

Description de tâches

TITRE DU POSTE: Préposé(e) aux services financiers et réceptionniste (Kapusking)

SERVICE: Service d'appui

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT / SUPÉRIEURE IMMÉDIATE: Agente de la paie

CLASSIFICATION DU POSTE: Membre de la FEESO

SOMMAIRE DU POSTE:

La titulaire ou le titulaire du poste s'acquitte des tâches qui relèvent du secteur des finances.

FONCTIONS

Sous la supervision de l'agente de la paie, les fonctions principales sont les suivantes:

- agir à titre de réceptionniste, soit diriger les appels téléphoniques, accueillir les visiteurs, rendre les messages, assurer la gestion du système de boîtes vocales (changements du message d'accueil et support technique);
- assumer la responsabilité du courrier interne et de la poste, soit le dépouillement et la distribution du courrier et la préparation des envois pour le courrier interne;
- assurer le bon fonctionnement des appareils tels que photocopieuses, télécopieur, téléphones, machine à affranchir, lamineuse, relieuse...;
- administrer conformément aux directives reçues, le système de gestion des documents, soit la vérification des registres à créer, à modifier ou à éliminer, l'envoi des demandes au centre des registres du Conseil et la mise à jour des registres suite à la réception des étiquettes et de la documentation pertinente;
- assister les préposées dans la préparation des paies, sur demande
 - dossier du personnel à la suppléance (rapports hebdomadaires)
 - dossier des absences du personnel enseignant (assiduité)
 - dossier des avantages sociaux du personnel enseignant
 - tout autre dossier assigné par l'agente de la paie
- faire le classement des documents pertinents à la paie;
- faire la division et la distribution des talons de paie pour le personnel de suppléance à long terme et à court terme;

- assister l'agente de la paie dans la préparation et la réconciliation de rapports périodiques et annuels;
- faire les bons de commandes, les inscrire dans S.A.P. et confirmer la réception dans S.A.P. une fois la marchandise reçue afin d'en assurer le paiement des factures;
- faire les achats de fournitures de bureau, préparer les réquisitions, inscrire les dépenses dans S.A.P. et ensuite les envoyer au département des comptes payables pour le paiement;
- inscrire dans S.A.P. les écritures de journal pré-enregistrées reliées à des transferts de dépenses pour le point de service de Kapuskasing et les écoles de la région;
- dactylographier la correspondance et photocopier les documents demandés pour le personnel à la paie, pour l'agent de supervision et pour le transport scolaire;
- préparer la liste locale des suppléants(es) qualifiés(es) et non qualifiés(es) dans l'enseignement et du personnel de soutien (et de l'entretien), en consultation avec l'agent de supervision
 - organiser les entrevues prévues par l'agent de supervision
 - assurer des listes conformément aux cartes de qualifications du personnel en suppléance en enseignement et aux matières identifiées et en faire la distribution aux écoles
 - assurer des listes conformément aux qualifications et aux demandes du personnel de soutien en suppléance et en faire la distribution aux écoles
 - assurer la collecte des documents pertinents, tels que les cartes de qualifications et les antécédents criminels et acheminer les documents au département des ressources humaines
 - préparer toute la correspondance qui s'y rattache afin que les conditions et les dates dans les ententes collectives soient respectées
- assurer le contrôle de la petite caisse du point de service de Kapuskasing;
- coordonner les réservations et préparer la salle pour des réunions;
- exécuter toutes autres tâches assignées par l'agente à la paie ou par l'agent de supervision de la région.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Être membre détenteur d'un diplôme en service financier (ou son équivalent) obtenu après une formation d'une durée de deux ans dans un collège communautaire;
- bonne connaissance et application de divers logiciels;
- connaissance et application du programme SAP;
- connaissance et application de logiciels spécialisés selon le secteur affecté;
- maîtrise du français oral et écrit;
- avoir de l'entregent;
- faire preuve de tact, de diplomatie et de discernement;
- savoir travailler en équipe;
- savoir faire preuve d'une grande discrétion