

Description de tâches

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

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 (téléphone et accueil) pour le point de service lorsque la secrétaire du centre des adultes est absente et tout autre moment déterminé par l'agente de la paie ou par le gérant des services financiers;
- assumer la responsabilité du courrier et de la poste, soit le dépouillement et la distribution du courrier et la préparation des envois pour le courrier;
- assurer le bon fonctionnement des appareils tels que photocopieuses, télécopieur, téléphones, machine à affranchir, lamineuse, relieuse...;
- administrer 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 et la mise à jour des registres suite à la réception des étiquettes et de la documentation pertinente;
- assister la préposée responsable de la préparation de la liste locale des suppléants(es) qualifiés(es) et non qualifiés(es) dans l'enseignement et du personnel de soutien;
- assister la préposée responsable à la collecte des documents pertinents, tels que les cartes de qualifications et les antécédents criminels... et acheminer les documents au département des ressources humaines;
- faire la division et la distribution des talons de paie, si nécessaire;
- assister les préposées dans la préparation de leurs paies et dans le classement des formulaires de réclamations périodiques, si nécessaire;

- assister la préposée qui administre les dossiers de l'assiduité et des avantages sociaux, sujet à l'approbation de l'agente de la paie;
- faire les commandes et les achats de fournitures de bureau pour le point de service, sujet à l'approbation de l'agente de la paie et/ou de l'agente de supervision, préparer les réquisitions, inscrire les dépenses dans le programme informatique S.A.P. et ensuite les envoyer au département des comptes payables;
- faire les commandes pour les départements de l'informatique et de l'entretien de la région, préparer les réquisitions, inscrire les dépenses dans le programme informatique S.A.P. et ensuite les envoyer au département des comptes payables;
- inscrire les factures pré-enregistrées dans S.A.P. pour les départements de l'informatique et de l'entretien de la région et les envoyer au département des comptes payables;
- dactylographier toute correspondance du point de service et photocopier les documents demandés;
- ranger les feuilles de temps dans des boîtes d'archives à la fin de l'année scolaire et préparer la nouvelle année;
- ranger les rapports d'assiduité dans des boîtes d'archives à la fin de l'année scolaire et préparer la nouvelle année;
- coordonner les réservations et préparer la salle de réunions;
- assurer le contrôle de la petite caisse du point de service de New Liskeard;
- assister l'agente de la paie dans la préparation et la réconciliation de rapports périodiques et annuels;
- agir à titre de relève pour afficher les messages sur l'enseigne extérieure;
- exécuter toutes autres tâches assignées par l'agente à la paie ou par l'agente de supervision.

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