

## Description de tâches

**TITRE DU POSTE:** Préposé(e) aux services financiers (Timmins)

**SERVICE:** Service d'appui

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT / SUPÉRIEURE IMMÉDIATE:** Contrôleur des finances

**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 du contrôleur des finances, les fonctions principales sont les suivantes:

- faire la conciliation bancaire mensuelle et les écritures de journal appropriées;
- préparer le rapport des dettes du Conseil;
- préparer les dépôts bancaires et faire le dépôt journalier, s'il y a lieu;
- faire les entrées de données nécessaire dans le système S.A.P. sur une base régulière;
- assurer la facturation des prêts de services, des remboursements et autres facturations;
- préparer les reçus pour fin d'impôt;
- préparer le sommaire et faire la conciliation des impôts fonciers;
- préparer la mise à jour mensuelle des subventions spéciales;
- exécuter toutes tâches assignées par le contrôleur des finances ou par le gérant des services financiers.

### 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