Université de Sherbrooke

Classe : 7
Code : 71117
Date : 01-11-21

Titre : Commis (fonds avec restrictions)

Sommaire de la fonction :

Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue divers travaux de nature comptable relatifs à la gestion des fonds avec restrictions.

Tâches et responsabilités principales :

1. S'assure que toutes les pièces comptables respectent les règlements de l'Université quant aux autorisations, à l'exactitude et à la présence des pièces justificatives; s'assure du respect des divers règlements des organismes pourvoyeurs de fonds.
2. Corrige et autorise selon les normes établies et les règlements des organismes, les différentes demandes relatives aux fonds avec restrictions telles que demandes de remboursement, pièces d'approvisionnement, réquisitions de salaire, demandes de paiement, écritures de journal, dépôts.
3. Avise les responsables de budget ou leur personnel de toute irrégularité dans leurs demandes et trouve des solutions qui respectent les règlements des organismes.
4. S'assure du respect des règles régissant les différents types de bourses; vérifie les critères d'admissibilité, la disponibilité des fonds et la validité du statut de l'étudiante ou de l'étudiant avant chaque émission de chèque; autorise le paiement des bourses et solutionne les cas problèmes, si nécessaire.
5. Effectue des virements, des imputations et des écritures comptables concernant la gestion des fonds avec restrictions.
6. Analyse et compile des déboursés, s'assure de la validité des pièces justificatives, prépare et transmet des rapports.
7. Assure le suivi nécessaire au respect des échéanciers et effectue les relances auprès des responsables de budget ou des unités administratives concernées.
8. Effectue et vérifie des calculs et applique les taux en vigueur tels que frais d'administration, bénéfices marginaux, taxes.
9. Effectue des recherches afin d'obtenir ou de fournir des renseignements.
10. Procède à l'impression de différents rapports ou relevés comptables et les vérifie. Au besoin, y effectue les corrections appropriées relevant de son secteur d'activités et de son niveau de responsabilité.
11. Assume la responsabilité d'un système de classement des documents, de fichiers et d'échéanciers et procède à l'archivage selon les procédures en vigueur.
12. Agit comme intermédiaire entre les responsables de budget et différents services afin d'assurer la bonne marche des opérations relevant de sa compétence.
13. Maintient à jour l'information reçue sur les normes administratives des organismes et de l'Université. Informe le personnel concerné.
14. Fournit, aux personnes responsables de la vérification, des renseignements et des explications quant au contrôle, à l'approbation des dépenses et à l'application des règlements et politiques.
15. Rédige et dactylographie de la correspondance d'ordre courant.

16. Utilise des appareils tels que terminal, micro-ordinateur, calculatrice, photocopieur, télécopieur.
17. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
18. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
19. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Qualifications requises :

Scolarité :	Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en comptabilité ou scolarité équivalente
Expérience :	3 ans à moins de 5 ans
Autres :	Connaissance de la dactylographie