

Commis-comptable

Classe: 6

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel consiste à effectuer selon des méthodes et procédures comptables précises une variété de travaux principalement de saisie, de mise à jour et d'acheminement de données.

Attributions caractéristiques

1. Interroge, effectue la saisie et met à jour des bases de données de nature comptable à partir de documents tels que réquisitions, formulaires, factures.
2. Complète, vérifie, corrige et concilie des listes, documents et réquisitions suivant des directives. Effectue des calculs. Assure le suivi des documents et les achemine aux endroits appropriés.
3. Communique avec les personnes concernées et effectue la recherche de renseignements précis afin d'obtenir ou fournir des informations, participer aux recouvrements de certains comptes en souffrance et compléter les dossiers.
4. Rédige la correspondance d'ordre courant. Effectue des tâches générales de bureau telles que courrier, classement, photocopie, assemblage de documents, inventaire de fournitures.
5. Perçoit de l'argent et tient une caisse.
6. Complète différents formulaires et rédige les rapports relatifs à son travail.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Qualifications requises

Scolarité

D.E.S

Expérience

Une (1) année d'expérience pertinente.