

NUMÉRO DU POSTE-REPERE: 11 NIVEAU DE CLASSIFICATION: 5  
TITRE DE LA SECTION: ADMINISTRATION DATE DE VALIDITÉ: \_\_\_\_\_  
TITRE DU POSTE: COMPTABLE TITRE DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_  
NUMÉRO DU POSTE: \_\_\_\_\_ NIVEAU DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_

RÉSUMÉ

Sous la supervision du chef de bureau, tenir les comptes officiels de la mission; préparer chaque mois des états financiers; participer à l'élaboration des prévisions budgétaires annuelles de la mission et tenir des registres des dépenses imputées au budget de la mission; assurer les services financiers de la mission; recevoir et déposer tous les fonds publics; faire une vérification préalable des biens et services fournis à la mission et préparer les paiements; fournir des services de comptabilité à la mission et entretenir des relations avec les employés de banque.

FONCTIONS

% DU TEMPS

- 1) Tenir les comptes officiels de la mission, c'est-à-dire: 25 %
  - calculer et concilier les opérations financières;
  - inscrire les opérations financières dans les registres appropriés;
  - communiquer avec les fournisseurs afin de régler les problèmes de factures ou de reçus;
  - préparer des chèques pour les fournisseurs;
  - remplir des reçus officiels.
  
- 2) Faire une vérification préalable des biens et services fournis à la mission et préparer les paiements, c'est-à-dire: 20 %
  - recevoir et vérifier toutes les factures afin de s'assurer que:
    - les documents à l'appui exigés sont annexés;
    - les biens ou services sont fournis;
    - les biens ou services sont décrits clairement sur la facture;