

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;