

NUMERO DU POSTE-REPÈRE: 9 NIVEAU DE CLASSIFICATION: 4
TITRE DE LA SECTION: ADMINISTRATION DATE DE VALIDITÉ: _____
TITRE DU POSTE: COMMIS-COMPTABLE TITRE DU SUPERVISEUR: _____
NUMERO DU POSTE: _____ NIVEAU DU SUPERVISEUR: _____

RESUME

Sous la supervision du comptable, de l'agent administratif ou du chef de bureau, tenir les comptes officiels de la mission; préparer chaque mois des états, des registres et des rapports financiers en conformité avec les règlements et méthodes du Ministère; remplir d'autres fonctions.

FONCTIONS

% DU TEMPS

- 1) Tenir les comptes officiels de la mission, c'est-à-dire: 55 %
- calculer et concilier les opérations financières;
 - inscrire les opérations financières dans les registres appropriés;
 - à la demande de son superviseur, communiquer avec les fournisseurs afin de régler les problèmes de factures et de reçus;
 - préparer des chèques pour les fournisseurs;
 - remplir des reçus officiels pour tous les fonds publics reçus;
 - se rendre à la banque pour y déposer et en retirer les fonds publics.
- 2) Préparer des états, des registres et des rapports financiers ordinaires, en conformité avec les règlements et méthodes du Ministère, c'est-à-dire: 40 %
- tenir des registres des dépenses imputées au budget de la mission et engagées en vertu d'autres pouvoirs de dépenser;
 - soustraire le total des décaissements pour le mois précédent du total des décaissements à ce jour pour obtenir le total des débours pour le mois en cours;