

NUMÉRO DU POSTE-REPÈRE: 15 NIVEAU DE CLASSIFICATION: 6  
TITRE DE LA SECTION: ADMINISTRATION DATE DE VALIDITÉ: \_\_\_\_\_  
TITRE DU POSTE: COMMIS/ADJOINT TITRE DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_  
ADMINISTRATIF  
NUMÉRO DU POSTE: \_\_\_\_\_ NIVEAU DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_

RÉSUMÉ

Sous la supervision générale du chef de bureau, faire une vérification préalable de tous les biens et services fournis à la mission et préparer les paiements; participer à la préparation des prévisions budgétaires annuelles de la mission et tenir des registres des dépenses imputées au budget de la mission et engagées en vertu d'autres pouvoirs de dépenser; fournir des services de comptabilité à la mission conformément au Règlement de la gestion financière; fournir des services financiers à la mission; dédouaner toutes les marchandises d'arrivée et de sortie; entretenir des relations de travail avec les employés de banque appropriés et assurer la liaison avec les représentants du gouvernement du pays, conformément aux directives de son superviseur; aider à fournir des services d'approvisionnement à la mission; remplir d'autres fonctions.

FONCTIONS

% DU TEMPS

- 1) Faire une vérification préalable de tous les biens et services fournis à la mission et préparer les paiements, c'est-à-dire: 45 %
- recevoir et vérifier toutes les factures et tous les comptes à payer ainsi que les documents à l'appui afin de s'assurer que les biens et services reçus sont conformes à la demande, qu'ils sont décrits de façon claire et complète sur les factures et que le montant des factures est conforme à l'entente initiale;
  - signaler à l'agent responsable tout écart ou toute inexactitude dans les factures des biens et services reçus et obtenir au besoin des éclaircissements au sujet des factures en question;
  - calculer le traitement des employés recrutés sur place, y compris les sommes exigibles pour les heures supplémentaires, préparer chaque mois leurs feuilles de