



**Objectif général:** Soutenir le chef comptable, enregistrer et traiter correctement les données comptables afin de donner une image fiable des comptes et du bilan annuel et de pouvoir procurer en temps voulu des informations financières correctes, ainsi qu'exercer les tâches déléguées par le chef comptable et le remplacer provisoirement le cas échéant.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Superviser le service comptabilité sous l'autorité du responsable hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Etablit, sous la supervision du responsable hiérarchique, la répartition du travail et le planning du personnel et adapte les plannings existants aux besoins du service (ex. modification de mission, maladie) pour permettre la continuité du service;</li><li>• Conseille, selon les procédures existantes, le responsable hiérarchique au sujet de la gestion du personnel du service (ex. engagement et licenciement) ;</li><li>• Motive, soutient, dirige et évalue les collaborateurs dans la réalisation de leurs tâches;</li><li>• Discute avec les collaborateurs au sujet des formations et des problèmes éventuels;</li><li>• Contrôle les données enregistrées par les collaborateurs et se tient au courant des évolutions des réglementations légales (fiscales et comptables);</li></ul>
- Traiter et enregistrer des opérations dans le système informatique utilisé à cette fin et les expliciter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assure, en l'absence du chef comptable, le bon fonctionnement de la comptabilité;</li><li>• Exécute les tâches principales du service ;</li><li>• Enregistre et traite des opérations comptables (courantes et moins courantes) ;</li><li>• Soutient le responsable hiérarchique dans l'établissement des comptes annuels et du bilan annuel pour les organes qui ont besoin de cette information (ex. assemblée générale, conseil d'administration, conseil médical et conseil d'entreprise);</li><li>• Soutient le responsable hiérarchique dans la clôture mensuelle et suit les liquidités;</li><li>• Contrôle les pièces comptables fournies par d'autres services (ex. au sujet du personnel, des achats, de la facturation) et examine avec eux les problèmes éventuels;</li></ul>
- Transmettre des informations	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transmet des renseignements, en concertation avec le responsable hiérarchique, entre autres, aux réviseurs d'entreprise, à des institutions financières et divers services publics locaux, régionaux et fédéraux;</li><li>• Effectue les statistiques financières nécessaires pour le responsable hiérarchique;</li><li>• Fournit de l'information à la demande des différents services;</li></ul>



## CRITÈRES

### Connaissance et savoir-faire

- A des connaissances en matière de législation et de règles comptables générales et spécifiques au secteur;
- A une connaissance de base en législation fiscale et en droit des sociétés;
- Possède un esprit mathématique et logique;
- Sait travailler avec les outils informatiques comptables nécessaires;
- Expertise dans les missions déléguées;
  
- Période de familiarisation: 1 - 3 ans

### Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe hiérarchique:
  - Nombre = 1 à 13 unités;
  - Possède les aptitudes sociales nécessaires à la supervision;
  - Possède des aptitudes en planification et en organisation;

### Communication

- Fournit des données et des renseignements à des services internes et externes;
- Rédige des rapports et fournit des éclaircissements sur ceux-ci;

### Résolution de problèmes

- Résout les divers problèmes liés au personnel du service par délégation du responsable hiérarchique et en collaboration avec le service du personnel;
- Prend conseil auprès de la direction pour des opérations comptables complexes;
- Assiste le responsable hiérarchique dans la résolution de problèmes plus complexes et dans l'enregistrement des opérations comptables moins courantes;

### Responsabilité

- Est précis et ponctuel;
- Effectue les tâches de manière autonome selon les directives du conseil d'administration et dans le cadre légal;
- Prépare les comptes annuels en concertation avec le responsable hiérarchique;

### Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;



## L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA LÉGISLATION, LES TITRES DES FONCTIONS SECTORIELLES SONT STRICTEMENT INDICATIFS, C'EST-À-DIRE QU'ILS SERVENT UNIQUEMENT À FACILITER L'IDENTIFICATION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ÉVENTAIL SECTORIEL (GRÂCE À UN TITRE CHOISI SUR BASE DE L'USAGE MAJORITAIRE CONSTATÉ). CEPENDANT, UN MÊME TITRE DE FONCTION PEUT PARFOIS RECOUVRIR DES RÉALITÉS DIFFÉRENTES SUR LE TERRAIN. DONC, SEUL LE CONTENU (ET NON LE TITRE) DE LA FONCTION PEUT ET DOIT SERVIR DE BASE POUR L'ATTRIBUTION D'UNE FONCTION SECTORIELLE.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
  - **Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).**
  - **Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)**
  - **La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)**
  - **La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'évènements internes).**
  - **Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.**