



**Objectif général:** Superviser le service comptabilité, 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.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Superviser le service	<ul style="list-style-type: none"><li>• Etablit 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>• Dirige et motive les collaborateurs en passant des accords clairs et en émettant des règles pratiques;</li><li>• Prend des décisions, en concertation avec le responsable hiérarchique et/ou le service du personnel et selon les procédures existantes, au sujet de l'exécution de la gestion du personnel du service et conseille ceux-ci en cas d'engagement et de licenciement;</li><li>• Encadre les collaborateurs, détecte leurs besoins en formation et les informe des évolutions dans leur spécialisation</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>• Enregistre les opérations comptables (moins courantes) (ex. opérations de fin d'année, prévisions mensuelles, comptes de régularisation);</li><li>• Etablit les comptes annuels et prépare le 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>• Se charge de la clôture mensuelle et suit les liquidités;</li><li>• Etablit des rapports pour la direction et apporte des éclaircissements;</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><li>• Agit conformément aux directives établies par le conseil d'administration (ex. règles d'appréciation en cours et durées d'amortissement) et dans le cadre légal afin d'éviter des décisions incorrectes et des retards qui pourraient donner lieu à des amendes;</li><li>• Se concerta avec les fournisseurs pour la facturation (ex. application du pourcentage de TVA) et les conditions de paiement;</li></ul>
- Transmettre des informations	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transmet des renseignements, 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;</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;
- Connaît les procédures internes relatives à la politique de gestion du personnel;
- Période de familiarisation: 1 - 3 ans

### Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe hiérarchique:
  - Nombre = 1 à 13 unisite;
  - 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;
- Fournit des éclaircissements sur des rapports;
- Se concerta avec les fournisseurs au sujet de la facturation et des conditions de paiement;

### Résolution de problèmes

- Résout les divers problèmes du service liés au personnel (ex. conflits, occupation du personnel) en collaboration avec le responsable hiérarchique et le service du personnel;
- Prend conseil auprès de la direction pour des opérations comptables complexes;
- Résout les problèmes plus complexes et enregistre 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;
- Les décisions prises peuvent avoir un impact sur le résultat financier;

### 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.**