

Titre d'emploi : Assistant comptable
Service : Service de l'administration
Sous la direction de :
Date de rédaction :
Approuvée par :
Date d'approbation :
Date de révision :
Statut d'emploi :
Rédigée par :

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Agit en qualité d'adjoint au contrôleur/comptable.

Exécuter des tâches reliées à la comptabilité nécessitant une grande expérience à titre de commis comptable et la connaissance du cycle comptable dans son ensemble.

Les TÂCHES PRINCIPALES sont énumérées ci-dessous, mais le titulaire peut être affecté à d'autres fonctions.

- Participer à la préparation des états financiers selon les directives de son supérieur.
- Participer à l'analyse des états financiers en collaboration avec son supérieur.
- Faire la fermeture mensuelle des journaux comptables et des comptes du grand livre.
- Vérifier et consigner les détails des opérations commerciales, tels les recettes et les déboursés.
- Calculer et inscrire les produits et les charges relatives aux coûts des marchandises perdues, endommagées, ou volées, aux frais de transport, etc.
- Établir les factures, détaillant les articles vendus et les services fournis, les sommes dues et les conditions de crédit.
- Émettre des notes de crédit pour faire état des marchandises retournées ou facturées incorrectement.
- Consigner les opérations aux documents comptables, tels les feuilles de travail, le grand livre ou les fichiers informatiques.
- Compléter les écritures de fin de période en vue de concilier et d'établir la balance de vérification.
- Compiler des rapports faisant état de statistiques telles que encaissements et débours, comptes payables et comptes à recevoir, profits et pertes et autres postes relevant de l'exploitation d'une entreprise pour l'analyse de ratio.
- Se servir de documents tels que tickets de caisse, factures, reçus, talons de chèques et sorties d'ordinateur en vue de vérifier, d'affecter et de consigner les détails des opérations commerciales aux comptes individuels dans les grands livres ou fichiers informatiques pertinents.
- Calculer les salaires des employés à partir de registres ou de feuilles de temps et préparer les chèques de paie ou de dépôt direct.
- Préparer les retenues à la source, les avantages sociaux et autres rapports fiscaux.
- Préparer les feuilles de temps et autres données requises pour la préparation de la paye par une firme externe, s'il y a lieu
- Préparer les états de compte mensuels et les faire parvenir aux clients.
- Compiler des rapports et participer à des projets spéciaux sur demande.
- Se présenter de manière professionnelle et maintenir un poste de travail ordonné.
- Exécuter d'autres tâches selon les besoins et les consignes de la direction.

TÂCHES SECONDAIRES

- *Description d'une ou de plusieurs tâches secondaires à ajouter selon vos besoins.*

EXIGENCES D'EMPLOI

Connaissances des langues
Connaissances et habiletés
Responsabilités

Efforts
Conditions de travail
Autres

Utiliser efficacement son logiciel pour obtenir plus de détails quant aux exigences d'emploi. Ce logiciel a l'avantage d'intégrer les seize facteurs d'évaluation des emplois développés par la CCAQ pour aider à réaliser la démarche d'équité salariale dans son entreprise. Il permet d'inscrire au bas d'une description de tâches chacun des critères d'évaluation des emplois rattaché à un emploi.

NOTA : Dans la présente publication, le masculin désignant des personnes est employé sans aucune discrimination.

Tous droits réservés. Il est strictement interdit de reproduire ce cédérom en tout ou en partie.