

Titre d'emploi : Commis 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

Personnel chargé du travail général de bureau.

Enregistrer les opérations financières de la concession. Établir les factures et compiler des données pertinentes pour la concession. Obtenir les données financières permettant la tenue de documents comptables. Compiler et conserver des registres de comptes payables vérifiés. Concilier les états de compte et émettre les paiements aux fournisseurs. Inscrire les versements aux comptes clients et conserver des registres des comptes à recevoir. Voir au recouvrement approprié des comptes en souffrance au-delà des 30 jours. Concilier et déposer les argents versés à la concession. Compiler et conserver les documents relatifs à la paie.

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

Tâches reliées aux comptes payables

- Vérifier tout reçu et obtenir l'autorisation de paiement appropriée.
- Préparer les chèques afférents aux comptes payables.
- Consigner, sur une base quotidienne, tout poste ouvert aux comptes payables.
- Imprimer tout rapport de comptes payables et conserver les dossiers des fournisseurs réguliers.
- Concilier l'état de compte et le grand livre et s'assurer que les paiements sont conformes aux échéanciers de la concession.
- Maintenir un système de petite caisse.
- Aviser son supérieur des besoins en liquidités en fonction des échéances.
- Concilier les factures de transport.
- Fournir à la secrétaire aux ventes des informations sur tout véhicule vendu en vue de l'établissement de la liste des titres.
- Répondre aux questions des fournisseurs.
- Concilier les soldes bancaires sur une base quotidienne ou hebdomadaire.
- Afficher des rapports sur les ventes sur une base régulière.
- Participer à la fermeture mensuelle des comptes.
- Préparer des analyses de comptes sur demande.
- Collaborer à des projets spéciaux au besoin.

Tâches reliées aux comptes à recevoir

- Concilier et déposer, sur une base quotidienne, les paiements reçus des services après-vente et pièces, y compris les charges sur cartes de crédit.

- Établir des reçus pour toutes espèces provenant de la vente de véhicules, vérifier si des sommes sont dues.
- Consigner les encaissements finalisés et mettre à jour le grand livre des comptes clients.
- Classer toutes les preuves d'encaissements, les talons de chèques et les reçus bancaires.
- Préparer les dépôts en espèces et remplir la feuille de contrôle de l'encaisse sur une base quotidienne.
- Concilier les états de compte et voir au recouvrement si nécessaire.
- Préparer au besoin les états de compte à recevoir et les faire parvenir aux clients.
- Autoriser les charges courantes.
- Traiter les dépôts quotidiens des paiements effectués par cartes de crédit.
- Localiser et traiter les facturations des frais, les retours et les chèques sans provision.
- Récupérer les factures initiales des véhicules pour acquittement.
- Recevoir les appels téléphoniques concernant les comptes à recevoir et assurer le suivi des demandes.
- Mettre à jour les données concernant les comptes clients.
- Maintenir une liste mensuelle des retenues de garantie à l'intention de son supérieur.
- Former d'autres personnes pour ce poste selon les consignes de la direction.
- Collaborer à des projets spéciaux connexes sur demande.
- En ce qui concerne la marge de crédit, établir une liste des comptes à recevoir selon les besoins de l'institution financière.

Tâches reliées à la paie

- Compiler les données sur la paie telles que nombre d'heures travaillées, volume de ventes, primes et commissions, sommes à retenir pour les impôts, contributions des employés aux régimes d'assurances et de pension, etc., à partir des feuilles de temps et autres registres.
- Vérifier et en inscrire les changements affectant les salaires nets, telles que exemptions fiscales fédérales et provinciales, couverture d'assurance, etc., et les données concernant les augmentations salariales, les promotions et/ou les mutations d'employés d'un service à l'autre.
- Calculer les salaires et les retenues à partir des registres ou des feuilles de temps, en vérifier l'exactitude et les consigner aux registres de la paie.
- Préparer et émettre les chèques de paie ou de dépôt direct.
- Tenir des registres des congés rémunérés et des revenus non imposables.
- Préparer périodiquement des rapports de salaire et des différentes retenues à la source.
- Préparer/classer toute la documentation pertinente à l'embauche et à la cessation d'emploi.
- Tenir les registres d'admissibilité aux congés annuels et aux congés de maladie.
- Traiter tous les formulaires et versements d'assurance destinés aux employés en collaboration avec le contrôleur.

Tâches reliées à la comptabilisation des ventes

- Consigner les opérations de ventes aux documents comptables, tels les feuilles de travail, le grand livre et les fichiers informatiques.
- Concilier les registres du service administratif avec ceux du service des ventes.
- Préparer un rapport quotidien des contrats de vente.
- Justifier tout registre d'opération. Compiler une liste d'opérations manquantes.
- Autoriser les paiements de commissions basés sur la documentation finale.
- Établir les factures faisant état des articles vendus et des services fournis, des sommes dues et des conditions de crédit.
- Faire état au contrôleur du chiffre des ventes par unité et de l'âge de l'inventaire des véhicules.
- Se tenir à l'affût des programmes de ventes des constructeurs et s'assurer que les comptes pertinents sont crédités.
- Intégrer les données pertinentes aux nouveaux véhicules au système informatique selon les directives de son supérieur.
- Établir un rapport des unités vendues selon le système d'enregistrement du constructeur.
- Conserver des registres de livraison exacts et détaillés.
- Compiler des rapports sur demande.
- Participer aux réunions des directeurs, sur invitation.
- Exécuter d'autres tâches selon les besoins et les consignes de la direction.

Divers

- Accéder aux fichiers informatiques et compiler des rapports sur demande (exemples: comité paritaires, rappels de vente de voitures, etc.)
- Se présenter de manière professionnelle et maintenir un poste de travail ordonné.
- Exécuter d'autres tâches selon les besoins et les consignes de son supérieur.

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.