

Objectif général: Tenir la comptabilité générale d'une organisation et procurer des informations financières afin de la soutenir dans sa gestion.

Cette description de fonction constitue un document de référence basé sur l'analyse et la pondération des tâches à un niveau sectoriel. Elle peut être attribuée aux travailleurs dans le respect du principe-clé de correspondance à minimum 80% du contenu avec les tâches structurellement exercées par le travailleur (cf. principes d'attribution des fonctions IFIC).

ACTIVITÉS

- Enregistrer, traiter et contrôler les opérations comptables/données financières de l'organisation

- Rapporter des informations ou données financières

- Autres activités

TÂCHES

- Enregistre les opérations comptables générales (ex. banque, caisse, carte de crédit, factures);
- Etablit des factures et en assure le suivi;
- Contrôle les pièces comptables fournies et/ou encodées par les collègues (ex. achats, notes de crédit, prestations) et examine avec eux les problèmes éventuels;
- Contacte les fournisseurs en cas d'anomalies dans la facturation ou les conditions de paiement;
- Suit les rentrées et sorties (ex. liquidités, créances) et les budgets (ex. visualise le rapport entre les subsides et les rentrées des prestations);
- Effectue des paiements (ex. factures, honoraires, salaires) après approbation du responsable hiérarchique;
- Clôture la comptabilité annuelle (ex. contrôle, consolidation et publication des comptes) et établit les documents comptables requis.
- Fournit des informations/justificatifs comptables ou financiers et apporte des éclaircissements aux collègues ou à des externes (ex. hiérarchie, réviseur, pouvoir subsidiant);
- Effectue des statistiques (ex. estimations/prévisions budgétaires) et rapports financiers;
- Etablit des documents fiscaux (ex. déclaration fiscale, déclaration TVA);
- Participe à l'élaboration du budget annuel avec la hiérarchie.
- Veille à la disponibilité et à la sécurité des liquidités (ex. transfert à la banque).

CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- A une connaissance approfondie de la comptabilité;
 - Connaît les règles financières et fiscales spécifiques au secteur;
 - A un esprit mathématique et logique;
 - Sait travailler avec des programmes informatiques nécessaires;
- Période de familiarisation: 6 - 12 mois

Gestion d'équipe

- Pas d'application.

Communication

- Recueille ou fournit des données et des renseignements comptables dans les services internes (ex. collègues, hiérarchie);
- Réalise des rapports comptables/financiers et fournit des éclaircissements sur ceux-ci;
- A des contacts avec des externes (ex. fournisseurs, secrétariat social) concernant des sujets tels que la facturation, les conditions de paiement.

Résolution de problèmes

- Effectue les enregistrements comptables y compris ceux plus complexes;
- Recherche et rassemble les informations concernant des données manquantes ou imprécises;
- Soutient la hiérarchie pour la résolution de problèmes en matière de comptabilité et/ou finances.

Responsabilité

- Effectue la gestion comptable de l'organisation conformément aux procédures internes et à la réglementation en vigueur;
- Etablit les comptes annuels en concertation avec la hiérarchie;
- Est précis et rigoureux dans le contrôle et la gestion de la facturation, des flux et liquidités de l'organisation.

Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran représente une part substantielle de la fonction (>80%).