



## Objectif général:

Soutenir le chef comptable, assurer le suivi du traitement de la comptabilité de l'institution et réaliser des documents comptables/financiers afin de donner une image fiable et en temps voulu de la situation financière, ainsi qu'exercer les tâches déléguées par le chef comptable et le remplacer provisoirement le cas échéant.

*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

- Superviser et organiser le service comptabilité sous l'autorité du responsable hiérarchique

- Soutenir le responsable hiérarchique pour le traitement et le contrôle des opérations comptables

- Réaliser des documents et transmettre des informations comptables et financières

## TÂCHES

- 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 ;
- Conseille, selon les procédures existantes, le responsable hiérarchique au sujet de la gestion du personnel du service (ex. Engagement, sortie de service) ;
- Motive, soutient, dirige et évalue les collaborateurs dans la réalisation de leurs tâches ;
- Discute avec les collaborateurs au sujet des formations ;
- Discute avec les collaborateurs des problèmes éventuels ;
- Participe à l'optimisation (ex. digitalisation) des flux et nouveaux processus comptables.
- Assure, en l'absence du chef comptable, le fonctionnement de la comptabilité ;
- Exécute les tâches principales du service ;
- Contrôle les données enregistrées par les collaborateurs et veille au respect des réglementations légales (fiscales et comptables) et des procédures internes ;
- Traite et contrôle des opérations comptables (courantes et moins courantes) ;
- Soutient le responsable hiérarchique dans l'établissement des comptes annuels (comptes de résultat, du bilan annuel, explication et d'autres documents comptables) pour les organes qui ont besoin de ces informations (ex. assemblée générale, conseil d'administration, conseil médical et conseil d'entreprise) ;
- Soutient le responsable hiérarchique dans les clôtures périodiques, les déclarations et suit les liquidités ;
- 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.
- Participe au suivi des indicateurs (KPIs) et effectue les statistiques et analyses financières nécessaires pour le responsable hiérarchique ;
- Etablit des rapports pour le responsable hiérarchique et apporte des éclaircissements ;
- 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 ;
- Fournit de l'information à la demande des différents services (ex. RH, achats) et fournit de l'information pour la réalisation du budget.



## CRITÈRES

### Connaissance et savoir-faire

- A des connaissances en comptabilité ;
- 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 ;
- A un esprit mathématique et logique ;
- Expérience dans les missions déléguées ;
- Connaît les procédures et le fonctionnement du service/de l'unité/du département ;
- Sait travailler avec des applications informatiques nécessaires ;
  
- 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/ou 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 RH ;
- Prend conseil auprès de la direction pour des opérations comptables moins courantes ;
- Assiste le responsable hiérarchique dans la résolution de problèmes comptables plus complexes et dans l'enregistrement des opérations comptables moins courantes.

### Responsabilité

- Est précis et rigoureux ;
- Effectue les tâches selon les directives du conseil d'administration et dans le cadre légal ;
- Prépare les comptes annuels en concertation avec le responsable hiérarchique ;
- Soutient la prise de décision en fournissant des indicateurs et des conseils concernant les données/la gestion financières de l'institution.

### Facteurs d'environnement

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