



Objectif général:

Assurer le traitement de la comptabilité générale d'une institution/entité juridique, la soutenir dans la gestion et procurer des informations financières afin de donner une image fiable et en temps voulu de la situation financière.

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'institution/entité juridique

- Soutenir l'institution/entité juridique dans sa gestion comptable analytique

- Autres activités

TÂCHES

- Enregistre des opérations financières (ex. banque, caisse, carte de crédit, factures) dans le programme comptable;
 - Etablit des factures et en assure le suivi;
 - Contrôle les pièces comptables fournies et/ou encodées par des collaborateurs de l'institution/entité juridique (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;
 - Effectue des paiements approuvés (ex. factures, honoraires, salaires);
 - Etablit les comptes annuels: prépare le compte de résultats, le bilan annuel, l'explication et les documents comptables (ex. contrôle, consolidation et publication des comptes) pour les organes qui ont besoin de ces informations;
 - Répond aux questions internes ou externes concernant la comptabilité.
-
- Suit les rentrées et sorties (ex. liquidités, créances) et les budgets ;
 - Fournit des informations/justificatifs comptables ou financiers et apporte des éclaircissements aux collègues ou à des externes (ex. hiérarchie, réviseur, pouvoir subsidiant);
 - Effectue les statistiques nécessaires (ex. estimations/prévisions budgétaires) et rapports financiers et apporte des éclaircissements ;
 - Prépare les opérations/données pour les clôtures périodiques et établit des documents légaux/fiscaux (ex. déclaration d'impôt);
 - 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) ;
 - Traite les problèmes des patients/résidents en matière de paiements/remboursements de prestations ou les renvoie vers les instances/services compétents;
 - Assure le suivi des honoraires de prestataires de soins: réalise les calculs et effectue les paiements, corrige les erreurs et, le cas échéant, transmet les plaintes aux services concernés ou à la ligne hiérarchique.



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;
- Sait travailler avec des applications informatiques nécessaires;
- Période de familiarisation: 1 - 3 ans

Gestion d'équipe

- Pas d'application.

Communication

- Fournit des données et des renseignements comptables à la hiérarchie et répond à des questions des services internes et/ou externes;
- Rédige des rapports comptables/financiers et fournit des éclaircissements sur ceux-ci;
- A des contacts avec des externes (ex. fournisseurs) concernant des sujets tels que la facturation, les conditions de paiement, etc.

Résolution de problèmes

- Effectue les enregistrements comptables y compris ceux moins courants;
- 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

- Est précis et rigoureux;
- Assure la comptabilité correcte et complète de l'institution/entité juridique conformément aux procédures internes et à la réglementation en vigueur;
- Etablit les comptes annuels en concertation avec la hiérarchie.

Facteurs d'environnement

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