

**DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION**  
**SCFP / CSL**

TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	NO DE TITRE / TITLE NO	NO D'EMPLOI / JOB NO
<b>AGENT, COMPTABILITÉ</b>	14	I813	S045
<b>FONCTION / FONCTION</b>			
<p>Chargé d'analyser et de concilier les données financières (réel et budget) des centres de coûts de production et départementaux afin d'établir la situation financière, de faciliter la prise de décision et la planification budgétaire.</p>			
<b>DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participe à la planification des budgets en fournissant une aide-conseil aux gestionnaires compte tenu des analyses des années précédentes, de l'année en cours et des besoins des services.</li><li>2. Interprète les normes, politiques ou procédés de gestion financière compte tenu des pratiques passées et conseille les gestionnaires afin de résoudre les difficultés rencontrées dans le traitement des données financières, dans l'analyse des devis budgétaire et rapport etc.</li><li>3. Analyse les cibles budgétaires, les recouvrements de dépenses, les estimés de dépenses non liquidés, les certificats de passif etc. afin de valider les données, de produire des projections, de faire des radiations, d'effectuer des études de coût de main d'oeuvre etc.</li><li>4. Analyse et concilie, périodiquement, les données des rapports financiers, identifie les écarts, les évalue et les commente afin de conseiller les gestionnaires et d'apporter les corrections nécessaires ou de remédier à la situation par une réorientation du financement.</li><li>5. Autorise les saisie de salaire de la paie locale, les soldes d'avances de déplacements, les paiements par carte de crédit (déplacement) et les avances permanentes d'argent.</li><li>6. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires.</li><li>7. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches.</li></ol>			
<b>Genre : Quand l'un des deux genres est utilisé dans le présent document, il est entendu qu'il comprend l'autre.</b>			

**DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION**  
**SCFP / CSL**

<b>CARACTÉRISTIQUES / CHARACTERISTICS</b>			
TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	NO DE TITRE / TITLE NO	NO D'EMPLOI / JOB NO
<b>AGENT, COMPTABILITÉ</b>	14	1813	S045
<b><u>DURÉE DU TRAVAIL / WORKING HOURS</u></b> Semaine de 36¼ heures; parfois heures supplémentaires ou roulement			
<b><u>EFFORT PHYSIQUE / PHYSICAL EFFORT:</u></b> Efforts physiques usuels			
<b><u>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u></b> Contraintes de temps, plus de deux fois par semaine, la plupart des semaines.			
<b><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></b>			
<b><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></b>			