

DESCRIPTION DE FONCTION OFFICIELLE

Version n° : 01

Titre de la fonction :

Code de la fonction :

Groupe d'emploi :

Comptable, gestion des opérations financières

SPA28

Professionnel

EXIGENCES NORMALES :

Scolarité :

Expérience :

Autres :

Classement salarial :

Baccalauréat en administration des affaires avec option comptabilité

Cinq (5) années d'expérience pertinente

Membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA)

13

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Cette personne effectue la comptabilité, la préparation et la production des états financiers audités pour l'ensemble des activités de l'Université du Québec à Montréal (UQAM) et dans le respect des règles établies. À cet effet, cette personne effectue des analyses financières, elle prépare des rapports de gestion interne et procède à l'analyse de différents comptes. De plus, elle coordonne l'ensemble des activités comptables nécessaires à la production des rapports financiers exigés notamment par le Ministère de l'Enseignement Supérieur (MES).

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA FONCTION :

- Cette personne exerce plusieurs rôles :
1. Rôle stratégique :

1.1 Conseille, assiste et émet des recommandations aux gestionnaires des services financiers et de l'approvisionnement sur des enjeux liés au développement du service;

1.2 Assure la collaboration et facilite la communication entre les différents services;

1.3 Élabore et recommande des stratégies d'intervention et des plans d'action visant à améliorer la planification, l'organisation et le développement du service;

1.4 Exerce un suivi rigoureux des objectifs et des échéances du service et propose des interventions ciblées aux gestionnaires.
2. Rôle gestion financière :

2.1 S'assure que la comptabilité des fonds et des activités sous sa responsabilité respecte les normes établies notamment par le MES, l'ordre des CPA, les lois fiscales et les politiques de l'UQAM;

2.2 À l'aide du système de gestion intégré, prépare les écritures de journal nécessaires à la comptabilisation des transactions financières (actifs, passifs, etc.) des fonds et des activités sous sa responsabilité. S'assure de la conformité et de la qualité des données pour fins de traitement et d'exactitude des informations;

2.3 Coordonne l'ensemble des activités et procède aux analyses de comptes en vue de la préparation des états financiers. Identifie et corrige toutes anomalies et irrégularités, selon les principes comptables et les règles financières des universités. Effectue la reddition de compte notamment pour le MES;

2.4 Procède à différentes analyses financières et prépare les rapports de gestion interne relatifs aux fonds et aux activités sous sa responsabilité;

2.5 Effectue les transactions liées à la gestion des fonds en fiducie (transfert de fonds, fermeture de centres budgétaires, corrections, etc.);

2.6 En fin d'année financière, effectue la fermeture et le report des soldes des comptes du fonds de fonctionnement; procède à la réouverture des soldes reportés en début d'année financière;

2.7 Participe aux prévisions financières, en cours d'année, pour l'ensemble des activités de l'UQAM;

2.8 Tient à jour le calendrier financier et les périodes comptables; procède à la fermeture de l'année financière;

2.9 Voit au maintien de la structure de la charte de compte;

2.10 Produit les déclarations fiscales (provinciale et fédérale) pour les fonds de l'UQAM sous sa responsabilité;

2.11 Prépare et fournit aux auditeurs internes et externes les informations et les documents demandés;

2.12 Assure des relations étroites et constantes auprès des différents services de l'UQAM afin d'optimiser la gestion et la compréhension de la comptabilité. Communique les renseignements pertinents facilitant leur gestion financière et leurs prises de décisions;

2.13 Représente l'UQAM et les Services financiers et de l'approvisionnement lors de rencontres interuniversitaires et participe à divers comités et groupes de travail liés à son champ d'activité.
3. Rôle gestion de la trésorerie :

3.1 Prépare un état de trésorerie mensuel pour identifier les besoins de l'UQAM en placements et en liquidités. Selon le cas, effectue les virements bancaires nécessaires et gère la trésorerie des différents comptes;

3.2 Effectue des placements ou contracte des emprunts nécessaires pour répondre aux besoins de trésorerie. Assure le suivi des encaissements d'intérêts et des échéances des placements ou des emprunts. Participe aux négociations auprès des institutions financières, afin d'optimiser le rendement provenant des placements pour tous les fonds de l'UQAM;

3.3 Participe à la mise à jour et à la documentation des politiques et des méthodes de travail relatives à la trésorerie.
4. Rôle gestion de système de gestion intégré :

4.1 Contribue au développement des technologies de l'information de son secteur d'activités;

- En collaboration avec les intervenants impliqués, analyse les façons d'utiliser les modules du progiciel relatifs aux états financiers. Évalue les procédures actuelles et étudie les fonctionnalités non exploitées afin d'identifier les façons d'intégrer de nouvelles procédures. Informe les utilisateurs des impacts sur leur processus de travail;
 - Participe aux activités d'implantation et de mise à jour du système de gestion intégré : effectue des travaux d'analyse, prépare des dossiers et participe à des groupes de travail pour transposer les besoins de son secteur sur le système informatique;
- 4.2 Forme, conseille et assiste le personnel du Service au niveau de l'utilisation des modules du progiciel de gestion financière relatifs aux états financiers et à l'exécution des requêtes;
- 4.3 S'assure de la conformité et de la qualité des données pour fins de traitement et de l'exactitude des informations transmises. S'assure que les données traitées par le système informatisé correspondent aux procédures établies et respectent les principes d'intégration.

5. Rôle gestion des ressources humaines :

- 5.1 En fonction des priorités établies, participe à la gestion des ressources humaines du personnel sous sa responsabilité :
- Évalue les besoins en ressources humaines pour son secteur d'activités et soumet ses recommandations à son supérieur immédiat. Participe à la sélection du personnel, à l'orientation, ainsi qu'à la détermination des besoins de formation;
 - Planifie, coordonne et supervise le travail effectué et veille au respect des échéanciers;
- 5.2 Soumet à son supérieur tout dossier requérant une attention particulière; effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur ou nécessité par ses fonctions, permettant de maintenir ou d'améliorer les services de son secteur de travail.

La version originale signée de cette description de fonction a été distribuée au Service des ressources humaines et au SEUQAM et peut être consultée sur le site web : www.rh.uqam.ca.