

Tâches et fonctions fournisseur

Voici les tâches et activités principales que les Commis à la comptabilité et personnel assimilé doivent effectuer, et certaines des exigences physiques que celles-ci impliquent :

- calculer, préparer et émettre des documents associés aux comptes, tels que des factures, des états de compte et d'autres relevés financiers, en utilisant des systèmes informatisés et manuels;
- coder, totaliser, réunir en lots, consigner dans un registre ou saisir à l'ordinateur, et vérifier et rapprocher des transactions, telles que les comptes fournisseurs et clients, la paye, les commandes, les chèques, les factures, les demandes de chèques et les relevés bancaires;
- compiler les données et documents budgétaires à partir des estimations des recettes et dépenses, et des budgets précédents;
- effectuer d'autres tâches de bureau connexes, telles que le traitement de texte, la tenue de dossiers et du classement, les envois par télécopieur et les photocopies.

Tâches et fonctions responsable des paies

Voici les tâches et activités principales que les Administrateurs/administratrices de la paye doivent effectuer, et certaines des exigences physiques que celles-ci impliquent :

- mettre à jour les renseignements personnels des employés et tenir les registres des présences, des congés et des heures supplémentaires des employés pour calculer la rémunération et les avantages sociaux auxquels ils ont droit, en devises canadiennes ou étrangères, au moyen de systèmes manuels ou informatisés;
- préparer et vérifier les relevés des employés, indiquant les salaires nets et bruts et les retenues à la source, telles que les impôts, les cotisations syndicales, les saisies-arrêts et les cotisations versées aux régimes d'assurances et de retraite;
- préparer, vérifier et traiter tous les paiements des employés relatifs à la paye, incluant le salaire régulier, les prestations et les paiements spéciaux tels que les bonus et la paye de vacances;

- remplir, vérifier et traiter les formulaires et les documents nécessaires à l'administration des avantages sociaux, tels que ceux des régimes de retraite, des congés, des parts de capital, ainsi que de l'assurance-emploi et de l'assurance-maladie;
- préparer les formulaires et la documentation relatifs à la paye, tels que les déclarations de revenus annuelles, la pension, les relevés d'emploi et autres relevés;
- compiler, vérifier et examiner des rapports statistiques, des relevés et des résumés concernant la rémunération et les avantages sociaux;
- préparer et vérifier les rapports de fin de période et faire concorder le registre des payes versées avec les relevés bancaires;
- identifier et résoudre les erreurs dans la paye;