

DESCRIPTION DES TÂCHES DES EMPLOYÉS

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
1.00 COMPTABLE.....	2
2.00 AIDE ADMINISTRATIF.....	2
3.00 CONTRÔLEUR.....	3
4.00 ANALYSTE FINANCIER.....	4
5.00 ASSISTANT DES RESSOURCES HUMAINES.....	5
6.00 VÉRIFICATEUR INTERNE.....	6
7.00 AVOCAT.....	7
8.00 CHERCHEUR.....	9
9.00 REPRÉSENTANT DE VENTES.....	9

○○○○○

1.00 COMPTABLE

Le comptable assume les tâches suivantes :

- a) préparer, examiner et analyser des rapports de comptabilité, des déclarations financières et d'autres rapports financiers pour évaluer leur exactitude, exhaustivité et la conformité aux normes procédurales et de comptabilisation;
- b) calculer des impôts dus et préparer des déclarations de revenus, en assurant leur conformité avec le paiement, la comptabilisation et d'autres exigences fiscales;
- c) analyser des opérations commerciales, des tendances, des dépenses, des revenus, des engagements financiers et des obligations, projeter des revenus futurs et des dépenses ou fournir des conseils;
- d) établir les tableaux de comptes et assigner des entrées aux comptes appropriés;
- e) préparer et passer en revue le budget, les recettes, les dépenses, les entrées de feuille de paie, des factures et d'autres documents de comptabilité;
- f) analyser le revenu et des tendances de dépense et recommander des niveaux de budget appropriés et assurer le contrôle de dépense;
- g) mener des enquêtes pour déterminer les besoins de comptabilité et recommander, développer et maintenir des solutions aux problèmes commerciaux et financiers;
- h) résoudre les erreurs comptables;
- i) évaluer et faire l'inventaire des biens immobiliers et de l'équipement;
- j) interagir avec les vérificateurs internes et externes dans la réalisation des audits;
- k) exécuter toute autre tâche connexe à la fonction et les tâches que son supérieur immédiat lui confie.

2.00 AIDE ADMINISTRATIF

L'aide administratif assume les tâches suivantes :

- a) assurer l'efficacité des opérations quotidiennes du bureau et soutenir le travail de gestion et d'autres membres du personnel;
- b) utiliser l'outil de traitement de texte informatique, le tableur et le logiciel de base de données pour préparer des rapports, des notes et des documents;