

La Commission scolaire de langue française



1596, Route 124, Abram-Village  
Île-du-Prince-Édouard, C0B 2E0  
téléphone : (902) 854-2975  
télécopieur : (902) 854-2981  
[www.edu.pe.ca/csrf](http://www.edu.pe.ca/csrf)

**Secteur** : RESSOURCES HUMAINES  
**Politique** : RH-406  
**Entrée en vigueur** : le 13 janvier 2010  
**Date de révision** : le 12 janvier 2010

**Référence(s) juridique(s)** :

**Autre(s) référence(s)** : -Convention collective intervenue entre la commission de négociation en éducation et le syndicat canadien de la fonction publique - section locale 1770

## Description de tâches : adjointe financière

### Préambule

L'adjointe financière à l'embauche de la Commission scolaire de langue française de l'Île-du-Prince-Édouard est responsable de/d' :

- voir à l'efficacité du service de gestion du budget et de la comptabilité en accomplissant les fonctions comptables nécessaires,
- assurer la responsabilité pour les fonctions relatives à la feuille de paie et aux avantages sociaux.

### Rapports organisationnels

L'adjointe financière relève de la direction des services administratifs et financiers. Elle entretient d'excellentes relations interpersonnelles avec le personnel du bureau et des écoles de la Commission scolaire.

Aucun membre du personnel ne relève de l'adjointe financière.

### Principales tâches et responsabilités :

1. Aider la direction des services administratifs et financiers à effectuer l'analyse, la préparation et l'attribution des budgets d'une manière juste et équitable.
2. Établir et tenir à jour un tableau des comptes pour tous les postes de dépenses.
3. Préparer et concilier les relevés bancaires, préparer les entrées de journal et les transactions connexes.
4. Contribuer à la préparation des documents et rapports se rapportant aux dossiers de la paie, des achats et de la comptabilité.
5. Traiter les changements prescrits par les lois, les règlements, les lignes directrices et les conventions collectives applicables.
6. Répondre aux demandes de renseignements spéciales provenant de la direction générale, du ministère de l'Éducation, du ministère des Finances et autres organismes externes.

provinciaux.

8. Voir à la préparation de la paye et au calcul des avantages sociaux pour l'ensemble du personnel de la CSLF.
9. Créer et maintenir un dossier pour chaque employé contenant les renseignements pertinents à la paye, en l'occurrence : statut d'embauche, congés, ancienneté, classification salariale, etc.
10. Établir, enregistrer, traiter et vérifier la feuille de paye de la CSLF et faire les calculs concernant les révisions, les augmentations annuelles, les redressements, les congés et les déductions applicables.
11. Procéder à l'entrée des données, au traitement et à la création des rapports se rapportant au système de comptabilité informatisé, notamment les revenus, les dépenses, les affectations budgétaires et la tenue des dossiers financiers.
12. Traiter les comptes créditeurs et débiteurs.
13. Veiller à l'exactitude des factures internes et externes, y compris le code et les signatures exigées.
14. Préparer les documents de soumission pour les achats en masse; recevoir et résumer les soumissions à l'intention des cadres qui en feront l'étude.
15. Contribuer au processus de fin d'année financière en effectuant les tâches que lui confie la direction des services administratifs et financiers.
16. Être consciente de l'importance et appuyer les efforts en vue d'assurer la santé et la sécurité des élèves et de tous les intervenants qui se présentent sur les sites de la CSLF.
17. Exécuter toute autre tâche connexe à la demande de son superviseur.

## **Exigences**

De sorte à être considérées pour assumer le poste d'adjointe financière de la Commission scolaire de langue française de l'Île-du-Prince-Édouard, les personnes qui offrent leurs services doivent :

- posséder un diplôme de fin d'études secondaires,
- détenir un diplôme en affaires ou comptabilité d'un établissement postsecondaire reconnu,
- posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience en gestion de la paie et des avantages sociaux,
- posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience en traitement et gestion des comptes créditeurs et débiteurs,
- posséder une formation en traitement de texte et être complètement à l'aise à travailler avec les chiffriers électroniques et les bases de données,
- démontrer une compétence à utiliser un logiciel de comptabilité financière informatisée,
- posséder un bon sens de l'organisation,
- être capable de travailler à l'intérieur de délais serrés et avec un minimum de supervision,
- démontrer d'excellentes capacités de communication et faire preuve d'entregent,
- posséder une excellente connaissance du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit,
- faire preuve d'une grande discrétion puisque le poste d'adjointe financière est un poste de grande responsabilité qui exige beaucoup de confidentialité.

L'équivalent en expérience et en formation pourrait être considéré.