Divers postes de commis aux services administratifs et financiers

CR 04

Employé occasionnel

De 50 821 $ à 54 857 $

[QU’EST QU’UN EMPLOYÉ OCCASIONNEL?](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/dotation/effectif-fonction-publique/employes-occasionnels.html)

**Messages importants :**

Nous nous engageons à fournir un environnement de travail inclusif et sans obstacles, en commençant par le processus d’embauche. Si vous avez besoin de mesures d’adaptation pendant une phase quelconque du processus d’évaluation, veuillez utiliser les coordonnées ci-dessous pour demander des mesures d’adaptation spécialisées. Tous les renseignements reçus relatifs aux mesures d’adaptation resteront confidentiels.

**Emplacement :**

On s’attend à ce que le candidat retenu travaille au lieu de travail traditionnel situé au 17000, succursale Forces, BFC Kingston.

**Les tâches peuvent notamment comprendre les éléments suivants :**

* Vérifier, analyser, rechercher, traiter les transactions financières et en faire le rapprochement ainsi que résoudre les erreurs/rejeter les écarts, tant en ce qui a trait aux recettes qu’aux dépenses, indiquées dans les données financières ou autres renseignements conservés dans les systèmes/dossiers/registres de gestion financière du Ministère.
* S’assurer que les transactions financières sont conformes aux politiques financières gouvernementales et ministérielles et aux pouvoirs délégués de signature en matière financière.
* Fournir des renseignements et des éclaircissements aux employés du Ministère et à d’autres clients sur les politiques et les directives financières des organismes centraux et du Ministère en ce qui concerne les comptes débiteurs et d’autres transactions financières de ce genre.
* Effectuer des recherches et produire divers rapports financiers mensuels, trimestriels, annuels ou ponctuels, manuels ou électroniques.
* Assurer le suivi des transactions/questions financières en suspens telles que les comptes d’attente, les engagements, les dépenses et les comptes débiteurs auprès des gestionnaires et des clients.
* Recevoir, contrôler et protéger les espèces, les chèques, les actifs et autres instruments négociables, en faire le rapprochement et les préparer pour le dépôt dans une ou plusieurs banques commerciales.
* Tenir à jour les documents/registres financiers et comptables à des fins de vérification/référence.
* Appliquer et expliquer les politiques, procédures et directives administratives relatives à un ou plusieurs domaines et vérifier que ces directives sont respectées.
* Manipuler et saisir des données ainsi que produire des documents, des rapports, de la correspondance, des dossiers, etc.
* Mettre au point des systèmes de classement sur la base de paramètres prédéterminés; mettre et tenir à jour les fichiers.
* Effectuer des tâches administratives telles que la rédaction de la correspondance, la mise au point et le maintien de systèmes de suivi, la tenue des ordres du jour, la préparation des réponses courantes aux demandes de renseignements, la communication des questions urgentes à la direction.

**Les renseignements que vous devez fournir :**

Votre CV

**Pour que votre candidature soit prise en considération, votre CV doit expliquer clairement comment vous remplissez les critères suivants (qualifications essentielles)**

ÉDUCATION :

Diplôme d’études secondaires ou combinaison acceptable d’études, de formation et/ou d’expérience.

**Si vous possédez l’un des éléments suivants, votre CV doit également expliquer clairement comment vous y satisfaites (autres qualifications)**

E1 – Expérience dans les opérations comptables/services financiers dans un ministère du gouvernement fédéral

E2 – Expérience des comptes débiteurs

E3 – Expérience des comptes créditeurs

E4 – Expérience de travail dans une institution financière

E5 – Expérience du traitement de transactions financières à l’aide de SAP

E6 – Expérience dans l’exécution de tâches de soutien administratif général (c.-à-d. classement, saisie au clavier, réponse au téléphone)

E7 - Expérience de l’utilisation des applications informatiques Microsoft Office (c’est-à-dire : Word et Excel) pour créer des rapports et des feuilles de calcul

E8 – Expérience du travail en équipe

**Exigences linguistiques**

Maîtrise de l’anglais essentielle

**Conditions d’emploi**

Cote de fiabilité\*

\* Les candidats doivent satisfaire aux conditions d’emploi ci-dessus durant toute la durée de leur emploi.

**Coordonnées de la personne-ressource (personne à qui faire parvenir votre CV)**

Richard Reeves

[Richard.Reeves@forces.gc.ca](mailto:Richard.Reeves@forces.gc.ca)