

# LES RESSOURCES FINANCIÈRES

**Annie Ménard**

**Directrice**

**248-1001 poste 8411**

- Budget
- Révision budgétaire et rapport intérimaire
- Rapports financiers trimestriels et annuels
- Politiques et procédures
- Règles budgétaires du MEES
- Entente avec l'institution financière et avec l'auditeur externe
- Règles budgétaires des écoles et des centres
- Gestion documentaire
- Supervision de l'équipe des ressources financières
- Coordination et orientation de l'ensemble des activités du Service des ressources financières
- Financement des emprunts à long terme
- Autorisation écritures de journal du personnel de coordination

**Sindy Mercier**  
**Coordonnatrice**  
**248-1001 poste 8488**

- Budget
- Révision budgétaire et rapport intérimaire
- Certification des allocations budgétaires des écoles et des centres
- Rapports financiers trimestriels et annuels - responsable section investissements et immobilisations
- Immobilisations : Responsable du registre des immobilisations ainsi que de l'application de la politique de capitalisation des dépenses d'investissement
- Comptes à payer : vérification de l'application de la procédure des comptes à payer (volet investissement)
- Révision et approbation des états financiers mensuels de la copropriété de Collège St-Damien

**Mario Cantin**  
**Agent de gestion financière**  
**248-1001 poste 8405**

- Rapports financiers trimestriels et annuels
- Autorisation des écritures de journal
- Responsable de l'application de la TPS et de la TVQ
- Gestion de la trésorerie
- Révision mensuelle conciliation bancaire
- Comptes à recevoir : autorisation de l'émission des factures
- Compte à payer : vérification de l'application de la procédure des comptes à payer (volet fonctionnement)
- Suivi de l'admissibilité du statut de petit fournisseur des établissements
- Suivi des emprunts à long terme
- Contrôle interne
- Supervision de la taxe scolaire

**Mariève Pelletier**  
**Technicienne en administration**  
**248-1001 poste 8407**

- Conciliation bancaire du compte courant, du compte salaire et des chèques urgents
- Concilier les frais reportés liés aux dettes
- Rapport de taxes de la TPS et de la TVQ
- Émission des chèques rapides et réguliers
- Comptabilisation de la paie
- Remises sur la paie
- Émission des feuillets fiscaux pour les honoraires et contrats
- Responsable de la compensation pour créances fiscales
- Versements des intérêts des fonds à destination spéciale aux établissements
- Transfert des auxiliaires lors de la fermeture d'année
- Conciliation des lots *AVANT-GARDE* (service de garde) dans *DOFIN*
- Conciliation de *TFP* (taxes scolaires) versus *DOFIN*
- Responsable de l'implantation du lien *DOFIN-GPI*
- Suivi des décomptes de petites caisses au 30 juin
- En support à l'agent de gestion financière pour la préparation de rapports financiers trimestriels et annuels
- Responsable des logiciels de gestion financière *DOFIN* et *INFINI*
- Suivi chèques 3 mois et plus
- Personne ressource pour l'implantation du logiciel *Mosaik*

**Lucille Morin**  
**Technicienne en administration**  
**248-1001 poste 8406**

- Traitement des factures d'investissements des pôles 1 à 7 et du centre administratif
- Création postes budgétaires dépenses d'investissements des écoles, des centres et des services
- Production mensuelle des états financiers de la copropriété du Collège St-Damien
- En support à l'agent de gestion financière pour la préparation des rapports financiers trimestriels et annuels
- En support à l'agent de gestion financière pour contrôle interne
- Responsable de la charte comptable
- Stocks - Analyse et détermination de la valeur des stocks des établissements
- Concilier les subventions du Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale
- Responsable du traitement comptable des congés sabbatiques
- Responsable des débiteurs, des créateurs et des frais courus à payer
- Calcul de l'allocation pour intérêts sur la dette à court terme

**Josette Robichaud**  
**Secrétaire de gestion**  
**248-1001 poste 8410**

- Secrétariat du service
- Gestion documentaire *CLÉ DE VOÛTE*
- Responsable de la mise à jour des documents sur le Portail et internet
- Traitement des factures reliées à la consommation énergétique.
- Suivi des absences du service
- Classement
- Distribution du courrier
- Taxation scolaire (support)
- Frais de déplacement
- Préparation des reçus d'encaissement et des dépôts pour l'institution financière
- Dépôt direct fournisseurs
- Recouvrement

**Nathalie Bernier**  
**Agente de bureau, classe principale**  
**248-1001 poste 8408**

- Conciliation et inscription des budgets dans *DOFIN*
- Transfert de budgets
- Exploitation du logiciel *ACCESS* sur les allocations budgétaires pour les secteurs des jeunes, des adultes et de la formation professionnelle
- Comptes à recevoir
- Saisie des encaissements des établissements et traitement des chèques sans provisions
- Vérification des états de comptes (lettres A-B-C-D-G-K-R-W) et compagnies à numéros
- Transfert de revenus des écoles, des centres et des services
- Création postes budgétaires pour les encaissements
- Compte à recevoir : radiation
- Traitement des factures et des petites caisses des pôles 5 et 6 (fonctionnement) ainsi que la téléphonie

**Marie-Josée Bernard**  
**Agente de bureau, classe principale**  
**248-1001 poste 8404**

- Paiements périodiques des contrats d'entretien ménager, de pelouse, de déneigement et de transport scolaire
- Traitement des factures et des petites caisses des pôles 1, et 2 (fonctionnement)
- Imputation et conciliation des lots de taxes scolaires (*TFP*) et des services de garde (*Avant-garde*) dans le logiciel de gestion financière (*DOFIN*)
- Vérification des états de comptes (lettres E-I-O-U)
- Traitement des factures reliées aux remboursements de taxes scolaires
- Saisie des chèques conciliés des fournisseurs
- Conciliation des cumulatifs de la paie et de la gestion pour l'ensemble des postes de rémunération
- Chèques urgents

**Marie Paquet**  
**Agente de bureau, classe principale**  
**248-1001 poste 8409**

- Traitement des factures et des petites caisses du centre administratif, des pôles 3, 4 et 7 (fonctionnement)
- Vérification des états de comptes (lettres F-H-J-L-M-N-P-Q-S-T-V-X-Y-Z)
- Saisie des reçus d'encaissement des dépôts au comptoir
- Petite caisse du service

**Frédéric Bélanger**  
**Agent de bureau, classe principale**  
**248-1001 poste 8402**

**Taxes scolaires :**

- Gestion du système *TFP*
- Gestion des données d'évaluation
- Service à la clientèle
- Production des facturations révisées
- Production de la facturation annuelle
- Responsable des subventions « Tenant lieu de taxes »
- Récupération et imputation des paiements électroniques de taxes
- Suivi des comptes à recevoir (processus de recouvrement)
- Correspondance aux contribuables
- Réception des appels téléphoniques et accueil des contribuables
- Traitement des encaissements dans le système de taxes et préparation des dépôts pour l'institution financière
- Réponse aux demandes des notaires et émission des relevés de la taxation scolaire
- Modification des adresses postales et suivi auprès des MRC et municipalités
- Préparation des demandes de remboursement lorsqu'il y a erreur dans le paiement des contribuables

**Marie-Ève Cloutier**  
**Agente de bureau classe I (20%)**  
**248-1001 poste 8401**

**Taxes scolaires :**

- Réception des appels téléphoniques et accueil des contribuables
- Traitement des encaissements dans le système de taxes et préparation des dépôts pour l'institution financière
- Réponse aux demandes des notaires et émission des relevés de la taxation scolaire
- Modification des adresses postales et suivi auprès des MRC et municipalités
- Préparation des demandes de remboursement lorsqu'il y a erreur dans le paiement des contribuables

**Frais de déplacement:**

- Frais de déplacement