

# IDENTIFICATION

|  |  |
| --- | --- |
| **Service** | **Titre du poste** |
| Commission de la sécurité au travail et de l’indemnisation des travailleurs | Coordonnateur du soutien à la Division des services financiers  |
| **Numéro(s) de poste** | **Collectivité** | **Région ou division** |
| 97-9915 | Yellowknife | Services financiers  |

**(L’emploi du masculin pour désigner des personnes n’a d’autre fin que celle d’alléger le texte.)**

**BUT DU POSTE**

Le titulaire de ce poste fournit un soutien administratif au vice-président et à la Division des services financiers en s’acquittant des fonctions administratives attribuées de façon rapide, efficace et professionnelle, conformément aux politiques et procédures établies de la Commission de la sécurité au travail et de l’indemnisation des travailleurs (WSCC). L’objectif est de s’assurer que la clientèle de la Division des services financiers reçoive sans tarder des renseignements exacts et des services pertinents.

Le titulaire de ce poste doit également fournir un soutien d’appoint au commis à la comptabilité pour que tous les paiements en espèces, par chèque, par voie électronique et par carte de crédit reçus par la WSCC soient traités avec exactitude et en temps opportun. Il veille également à ce que les paiements soient effectués conformément aux politiques et procédures de la CSTIT, à la *Loi sur l’indemnisation des travailleurs* et à la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

# PORTÉE

La WSCC est une société d’État des gouvernements des Territoires du Nord-Ouest (TNO) et du Nunavut qui est dirigée par un conseil d’administration (Conseil de gouvernance) par l’entremise de son président-directeur général. Elle a des bureaux situés à Yellowknife et à Iqaluit.

La WSCC fait la promotion de la sécurité en milieu de travail par la sensibilisation et la prévention, et elle prend en charge les travailleurs blessés dans un régime d’indemnisation sans égard à la faute. Ce régime financé par des cotisations d’employeurs est régi par les *Lois sur l’indemnisation des travailleurs* des TNO et du Nunavut.

La WSCC est résolue à offrir un environnement exempt de racisme et de discrimination, où tous et toutes se sentent en sécurité dans la prestation et la réception de services. Cet objectif peut être atteint par un engagement respectueux à reconnaître l’importance des différences culturelles et à valoriser la sécurisation culturelle.

Relevant du vice-président et dirigeant principal des finances, Services financiers, le titulaire de ce poste situé à Yellowknife fournit également un soutien administratif à l’équipe de direction affectée aux finances. Il lui incombe de coordonner les réunions du vice-président, de gérer les points à reporter afin de s’assurer qu’ils sont traités en temps opportun, de fournir des procès-verbaux, de mettre en forme les notes d’information ainsi que les documents du Comité de vérification et du Conseil de gouvernance à l’intention des Services financiers, de préparer d’autres documents courants et de coordonner la gestion des dossiers des divisions avec l’équipe de direction affectée aux finances.

Le titulaire du poste a un pouvoir de dépenser pouvant atteindre 5 000 $.

# RESPONSABILITÉS

## Offre d’un soutien administratif aux Services financiers

* + Préparer la correspondance, les rapports et les documents pour l’équipe de direction affectée aux finances
	+ Aider à la préparation d’exposés et d’autres projets par la recherche, la rédaction, etc., en utilisant des logiciels de présentation et des feuilles de calcul ainsi qu’Internet et l’intranet
	+ Transmettre des tâches à l’équipe de direction affectée aux finances et en suivre la progression ainsi que le respect des délais au nom du vice-président
	+ Inscrire à l’agenda les réunions (y compris les vidéoconférences et téléconférences), préparer des ordres du jour et consigner des procès-verbaux, au besoin
	+ Fournir des dossiers à jour et les documents nécessaires à la tenue de réunions
	+ Suivre et tenir à jour l’horaire des congés au sein des Services financiers ainsi que le registre des demandes de formation et les rapports sur les présences aux réunions à des fins de sécurité
	+ Assurer le suivi et le classement des registres des présences des Services financiers
	+ Coordonner les analyses juridictionnelles
	+ Prendre les dispositions nécessaires aux déplacements et surveiller les demandes d’autorisation de voyage ainsi que les crédits alloués aux employés des Services financiers
	+ Assurer la correction d’épreuves et la mise en forme des produits de communication destinés au personnel et aux fournisseurs
	+ Tenir à jour les dossiers des Services financiers conformément au Système de classement des dossiers administratifs (ARCS/SCDA) du gouvernement des TNO et au système de classement des dossiers opérationnels (ORCS/SCDO) de la WSCC
	+ Observer les pratiques de travail sécuritaire et veiller à l’intégrité du système de responsabilité interne de la WSCC

## Offre d’un soutien pour assurer l’efficacité de l’administration courante de la Division des services financiers

* + Gérer la distribution séquentielle, en temps opportun, des documents requis à l’appui des notes d’information financières et des documents du Comité de vérification, du Conseil de gouvernance et du Bureau du vérificateur général (BVG)
	+ Aider à la recherche et à l’obtention de ressources et de documents pertinents, le cas échéant
	+ Soutenir la coordination des événements liés à l’ancienneté et à la reconnaissance
	+ Assister l’équipe dans la gestion des dossiers – classer les documents du personnel, tenir à jour les manuels et les dossiers en utilisant le système de classement ARCS/SCDA et ORCS/SCDO pour classer, récupérer et éliminer du contenu, des dossiers et d’autres documents
	+ Diriger la coordination et la planification des réunions avec le personnel du BVG et de la WSCC pour planifier les activités de vérification externes au cours de la période d’audit de septembre à avril de chaque année
	+ Organiser des réunions avec les intervenants externes et coordonner les échéanciers pour les rencontres du Comité de vérification et du Conseil de gouvernance
1. **Soutien opérationnel au dirigeant principal de la gouvernance
et au conseiller principal**
	* Coordonner la logistique pour les réunions du Comité de vérification
	* Assister aux réunions du Conseil de gouvernance et du Comité de vérification pour consigner des procès-verbaux détaillés qui font état des décisions, des mesures à prendre et des résolutions
	* Coordonner les mesures à prendre avec l’équipe de direction affectée aux finances
	* Coordonner la préparation des documents que les Services financiers doivent soumettre au Comité de vérification et au Conseil de gouvernance
2. **Traitement de tous les paiements reçus par la poste ou par voie électronique
(soutien d’appoint au commis à la comptabilité)**
* Télécharger des paiements faits par des employeurs par l’intermédiaire de services bancaires en ligne
* Vérifier l’exactitude des paiements et les verser dans le système financier GP
* Vérifier l’authenticité de chaque paiement et les poster au compte personnel de l’employeur.
* Consigner tous les chèques inclus dans le dépôt dans le GP et en afficher les transactions
* S’assurer que les chèques ne provenant pas d’employeurs sont exacts et les numériser pour les déposer dans le logiciel de dépôt de RBC si nécessaire
* Vérifier tous les dépôts et paiements reçus du bureau d’Iqaluit
* Établir et maintenir des dossiers des chèques postdatés pour les deux bureaux
* Traiter tous les paiements en espèces que la WSCC reçoit d’intervenants externes et internes
* S’assurer que l’argent comptant ou les chèques reçus sont conservés en lieu sûr jusqu’au dépôt
* Réceptionner physiquement tout dépôt d’espèces ou de chèques qui n’aurait pas été numérisé à la banque comme il se doit.
1. **Traitement de tous les paiements manuels et électroniques par carte de crédit (soutien d’appoint au commis à la comptabilité)**
* Traiter les paiements ponctuels par voie électronique pour les employeurs
* Veiller à ce que les paiements soient saisis dans un lot du GP
* Rapprocher les lots avec le rapport de rapprochement EZ-Pay
* S’assurer que les paiements sont appliqués aux factures correspondantes
* Traiter les paiements préautorisés par carte de crédit et par voie électronique
* Traiter les paiements reçus pendant la nuit et assurer leur inclusion dans le lot de GP pour les paiements préautorisés par carte de crédit et par voie électronique
* Rapprocher les lots avec le rapport des paiements par voie électronique pour tous les paiements préautorisés par carte de crédit, et régler toute anomalie signalée par le chef, Opérations financières
* Passer en revue les cartes refusées et expirées, en aviser les titulaires et obtenir de nouveaux renseignements (à jour)
* Rapprocher les lots de paiements EZ-Pay et de paiements préautorisés par carte de crédit avec les dépôts par Moneris (fournisseur de services par carte de crédit), et régler toute anomalie signalée par le chef, Opérations financières
* Traiter les paiements non effectués par voie électronique qui sont reçus par l’intermédiaire des terminaux de point de vente
* Saisir manuellement ces paiements dans un lot de comptes débiteurs du GP et appliquer chaque paiement en conséquence
* Afficher les lots une fois ceux-ci vérifiés
* S’assurer que les machines des points de vente dans les deux bureaux sont rapprochées quotidiennement
1. **Réalisation d’autres fonctions connexes**
	* Prendre part à des projets spéciaux, attribués par l’équipe de direction affectée aux finances
	* Aider l’équipe des Services financiers dans la coordination d’événements
	* Assurer la formation et le remplacement du commis à la comptabilité afin qu’un soutien d’appoint puisse être fourni au besoin
	* Veiller à l’offre d’une formation croisée et du soutien connexe pour le maintien et le suivi d’un inventaire de fournitures de bureau et la commande d’articles, sous réserve d’une autorisation par le titulaire du pouvoir de dépenser concerné
	* Télécharger des documents sur l’intranet de la WSCC selon les instructions des gestionnaires au sein des Services financiers

# CONDITIONS DE TRAVAIL

## Exigences physiques

Il faut parfois soulever et transporter des boîtes ou caisses.

## Conditions environnementales

Conditions d’ordinaire associées à un environnement de bureau

## Exigences sensorielles

Conditions d’ordinaire associées à un environnement de bureau

## Exigences mentales

Des intervenants peuvent parfois exprimer leur frustration, et leur comportement n’est pas toujours respectueux.

# CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS

* Solides compétences administratives
* Connaissance des fonctions liées aux comptes créditeurs et des principes comptables généralement reconnus
* Compétences organisationnelles, interpersonnelles, analytiques et pour la communication (de vive voix et par écrit)
* Capacité d’interpréter et d’appliquer les lois, politiques, procédures, contrats et ententes pour assurer la conformité
* Capacité de maintenir une stricte confidentialité
* Compétences en informatique (dont Word, Excel, SharePoint et les logiciels de présentation)
* Capacité de travailler avec très peu de supervision
* Capacité de classer les tâches par priorité, de garder une attitude professionnelle dans les situations stressantes, de respecter des délais serrés et de gérer une charge de travail variable
* Capacité de travailler dans un milieu dominé par la comptabilité
* Connaissance pratique du Système de classement des dossiers administratifs (ARCS) du GTNO et du système de classement des dossiers opérationnels (ORCS) de la WSCC
* Compétences en service à la clientèle pour assurer un service rapide et efficace à toutes les équipes internes et externes
* Engagement à défendre activement et à respecter soi-même de manière cohérente la diversité personnelle, l’inclusion et la sensibilisation aux cultures, ainsi que les différentes approches en matière de sécurité et de sécurisation culturelle au travail

## En général, les qualifications susmentionnées seraient acquises par : un diplôme en administration des affaires ainsi qu’une expérience administrative d’au moins trois ans dans un environnement multidisciplinaire – toute combinaison équivalente de formation et d’expérience sera prise en considération.

# EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

**Niveau de sécurité** (cocher une seule case)

* Aucune vérification du casier judiciaire exigée

☒ Poste de confiance – vérification du casier judiciaire exigée

* Poste donnant accès à des renseignements de nature très confidentielle ou délicate – vérification de l’identité et du casier judiciaire exigée

**Langue française** (cocher une seule case)

* Français requis (indiquer le niveau ci-dessous)
Le niveau requis pour le poste désigné est :

EXPRESSION ORALE ET COMPRÉHENSION

De base (B) ☐ Intermédiaire (I) ☐ Avancé (A) ☐

COMPRÉHENSION EN LECTURE

De base (B) ☐ Intermédiaire (I) ☐ Avancé (A) ☐

COMPÉTENCE EN RÉDACTION

De base (B) ☐ Intermédiaire (I) ☐ Avancé (A) ☐

* Français de préférence

**Langues autochtones :** Pour choisir une langue, cliquer ici.

* Requis
* De préférence

**ATTESTATION**

**Titre :** Coordonnateur du soutien à la Division des services financiers

**Numéro(s) de poste :**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Signature de l’employé(e)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nom en caractères d’imprimerie\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Date*J’atteste avoir lu et compris les responsabilités associées à ce poste.* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Signature du ou de la superviseur(e)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nom en caractères d’imprimerie\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Date*J’atteste que cette description de poste reflète avec justesse les responsabilités qui sont associées au poste.* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Gestionnaire principal(e) Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Président-directeur général Date*J’autorise la délégation des responsabilités précitées dans le cadre de la structure organisationnelle présentée dans l’organigramme ci-joint.* |

**Les énoncés ci-dessus visent à décrire la nature et le niveau général du travail devant être exécuté par le titulaire de ce poste. Il ne s’agit pas d’une liste exhaustive des responsabilités et des activités rattachées au poste.**

Révisé par les RH : \_\_\_\_\_\_\_