



Public Service Alliance of Canada  
Alliance de la Fonction publique du Canada

# POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Bookkeeper - Accounts /  
Commis comptable - comptes**

Position Number:  
Numéro du poste :

**0033-0008**

Supervisor Position Title:  
Titre du poste de la superviseure ou du superviseur :

Supervisor, Financial Accounting /  
Superviseure ou superviseur, comptabilité financière

Supervisor Position Number:  
Numéro du poste de la superviseure ou du superviseur :

0033-0000

Bil. Des. / Dés. bil. :

## PURPOSE OF POSITION

## OBJET DU POSTE

Under the supervision of the Supervisor, Financial Accounting and the direction of the Finance Officers, the bookkeeper - accounts processes, records and reconciles financial transactions.

Relevant de la superviseure ou du superviseur, Comptabilité financière et recevant ses directives des agentes ou agents des finances, la ou le commis comptable - comptes, traite et inscrit les opérations financières et en fait le rapprochement.

## STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

## ÉNONCÉ DES FONCTIONS

- 50% - Processes financial transactions such as expense claims, accounts payable and Imprest accounts.
- 25% - Records transactions in ledgers.
- 15% - Performs account reconciliations.
- 10% - Performs other related duties, as required.

- 50 % – Traiter les opérations financières telles que les comptes de dépenses, les comptes fournisseurs et les comptes d'avances.
- 25 % – Incrire les opérations dans les grands livres.
- 15 % – Faire le rapprochement des comptes.
- 10 % – Effectuer d'autres tâches connexes, selon le besoin.

## QUALIFICATIONS

## QUALITÉS REQUISES

- Ability to understand and apply collective agreements, directives, policies and procedures.

- Capacité de comprendre et appliquer des conventions collectives, des directives, des politiques et des procédures.

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Bookkeeper - Accounts /  
Commis comptable - comptes**

Position Number:  
Numéro du poste :

**0033-0008**

---

- Experience using computerized business accounting systems.
- Proven ability to work independently and to contribute effectively in a team environment.
- Good organization, interpersonal and communication skills.
- Ability to adjust to changing priorities / peak workloads and to meet deadlines.
- Discretion, tact and ability to deal with members, staff and suppliers in a diplomatic manner.
- Good judgment.
- Ability to communicate orally and in writing in English or French or in both official languages (according to the position's requirements).
- Knowledge of PSAC organizational structure and administrative procedures, policies and precedents.
- Understanding and commitment to trade union and employment equity principles.
- Expérience de l'utilisation de systèmes informatisés de comptabilité d'entreprises.
- Capacité reconnue de travailler de façon indépendante et de contribuer efficacement à une équipe.
- Sens de l'organisation, entretient et aptitude à communiquer.
- Capacité de s'adapter à des priorités changeantes / des périodes de pointe et de respecter des délais.
- Discrétion, tact et capacité de traiter avec les membres, le personnel et les fournisseurs d'une façon diplomatique.
- Bon jugement.
- Aptitude à communiquer verbalement et par écrit, en français ou en anglais, ou dans les deux langues (selon les exigences linguistiques du poste).
- Connaissance de la structure organisationnelle de l'AFPC, des procédures administratives, des politiques et des précédents.
- Connaissance des principes du syndicalisme et de l'équité en matière d'emploi et engagement envers ces principes.