Zaineb El Biar, Karl Gingras,
Olga Zaporojan & Yashar Mohammadnezhadsaraskanroud
Gestion des ressources humaines
410-CP4-AS gr.08271

TRAVAIL D’ANALYSE DE POSTE

Travail présenté à
M. Joseph Fernand Ouellette

Collège LaSalle
14 octobre 2016

**Table des matières**

Introduction 3

1. La description du poste de technicien de comptabilité 4
	1. Le poste : Technicien ou technicienne en comptabilité 4
	2. Le résumé du poste 4
	3. Le résumé des tâches 5
	4. La supervision reçue 6
	5. Les relations 6
	6. L’équipement et les outils 6
	7. Les conditions de travail 6
2. Grille du profil d’exigence du poste de technicien en comptabilité 7

Conclusion 8

Bibliographie 9

Dans une société où les tangentes démographiques montrent clairement que la population est vieillissante, les entreprises ont le devoir de se distinguer des autres et particulièrement de celles avec qui elles partagent un même secteur d’activité. Notamment, c’est dans la fonction des ressources humaines qu’elles doivent se démarquer. Puisque l’entreprise est dans cette réalité où il y a plus de départs à la retraite que de mains-d’œuvre disponible et qualifiée pour remplacer ces premiers, elle se doit de faire preuve de créativité et d’audace dans plusieurs facettes quant à la gestion de leurs ressources humaines. Ces facettes sont, en partie, la manière de superviser, de doter ses employés, de mobiliser leur personnel et d’analyser les postes qui subsistent parmi son organisation. C’est d’ailleurs ce dernier point qui est mis en pratique dans ce travail. Ce travail débutera par la présentation de certains éléments concernant une entreprise choisit, à l’occurrence la firme Raymond Chabot Grant Thornton, qui sont commode pour bien comprendre les diverses parties du travail. Puis, dans les lignes qui suivent ce premier paragraphe, une description et une grille du profil d’exigence d’un poste de technicien en comptabilité pour la firme choisie ci-dessus seront présentées.

Tout d’abord, la firme Raymond Chabot Grant Thornton est une société fondée en 1948 qui opère dans les domaines de la certification, de la fiscalité, des services-conseils, du redressement et de l’insolvabilité.[[1]](#footnote-1) Avec plus de 2 300 professionnels, dont un nombre d’associés approchant les 200, Raymond Chabot Grant Thornton est parmi les plus importantes firmes dans ses domaines au Canada et elle est la « première société comptable au Québec »[[2]](#footnote-2). À la fin de son exercice financier de 2015, elle a eu un revenu total de 615 millions de dollars, dont 327,9 millions au Québec.[[3]](#footnote-3) La firme a des valeurs d’entreprise bien définie qu’elle présente comme ça suit :

Nos valeurs CLAIRE sont le reflet de notre culture d’entreprise et de notre façon d’agir. Elles s’intègrent dans toutes nos sphères d’activité et définissent les relations que nous entretenons avec nos collègues, nos clients et le monde en général. CLAIRE unit nos gens et guide nos comportements.[[4]](#footnote-4)

Lorsqu’il y a une décortication de l’acronyme « CLAIRE », cinq valeurs en ressortent. Le « C » est pour la collaboration, le « L » pour le leadeurship, le « A » pour l’agilité, le « I » pour l’intégrité, le « R » pour la responsabilité et le « E » pour l’excellence. [[5]](#footnote-5)

# Description de poste :

1. Technicien ou technicienne en comptabilité

|  |  |
| --- | --- |
| Emploi : Technicien ou technicienne aux services comptables aux entreprises  | Code du poste : 1311-R000105 |
| Service : Services comptables aux entreprises | Date de rédaction : Le 29 septembre 2016 |
| Localisation : Montréal, 1000 de la Gauchetière | Titre des superviseurs : Associé-comptable ou expert-comptable |

1. Résumé du poste

|  |
| --- |
| Sous la supervision d’un associé-comptable ou d’un expert-comptable aux services comptables aux entreprises, l’employé effectue la comptabilité mensuelle de différents clients tout en respectant les budgets et les échéanciers établis. Il s’occupe des paies, des DAS, de diverses factures et des rapports gouvernementaux pour certains clients. Il communique avec sa clientèle et avec les départements gouvernementaux.  |

1. Résumé des tâches

|  |  |
| --- | --- |
|  | Pourcentage du temps consacré à cette tâche |
| 1  | Tient et concile des registres financiers | 20 % |
| 2 | Établie, actualise et réalise la balance de divers comptes | 20 % |
| 3 | Reporte les écritures aux divers livres et journaux | 20 % |
| 4 | S’occupe des paies, des DAS, des diverses factures et des rapports gouvernementaux (TPS, TVQ, CSST) | 15 % |
| 5 | Participe à la mise au point les formulaires fiscaux de fin d’année (T-4 et T-5) | 5 % |
| 6 | Communique avec les départements gouvernementaux pour procéder à des suivis sur les dossiers | 5 % |
| 7 | Forme la clientèle en lui enseignant une connaissance de base sur les logiciels comptables et sur les divers sujets liés au domaine de la comptabilité | 5 % |
| 8 | Est susceptible de préparer certains documents et feuilles de travail qui sont requis lorsqu’il y a une procédure d’avis aux lecteurs ou de missions d’examen de petites entreprises | 5 % |
| 9 | Est à même de collaborer à la préparation de déclarations fiscales personnelles et d’y effectuer les suivis.  | 5 % |

1. Supervision reçue

|  |
| --- |
| Sauf dans le cas où son supérieur immédiat lui demande d’effectuer le travail selon une autre méthode, le technicien ou la technicienne en comptabilité organise son travail à sa convenance.  |

1. Relations

|  |
| --- |
| Travaille en liaison avec l’administration des entreprises qui font affaire avec la firme Raymond Chabot Grant Thornton. Se réfère occasionnellement à l’associé-comptable ou l’expert-comptable qui le supervise. |

1. Équipement et outils

|  |
| --- |
| Utilise du matériel informatique, tel qu’un ordinateur, une imprimante et une clé USB. Utilise les logiciels de la suite MS Office, ainsi que divers logiciels spécialisés en comptabilité, tels que Sage 50 et Acomba. Utilise différents outils, tels que la calculatrice, divers formulaires, des fichiers comptables et des pièces justificatives. |

1. Conditions de travail

|  |
| --- |
| Bureau propre et bien éclairé. Doit être en mesure de rester de longue période en position assise. Poste permanent de jour, du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h. Possibilité de ramener du travail à la maison. Salaire à discuter, mais entre 40 000 $ et 60 000 $ par an, dépendant de l’expérience et de la formation. |

1. Grille de profil d’exigence au poste

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Exigences essentielles** | **Exigences souhaitées** |
| **Connaissances** | DEC en comptabilité et gestion ou deux années complétées de premier cycle universitaire en science comptableBonne connaissance du français | Connaissance fonctionnelle de l’anglais |
| **Expérience** | 1 an dans un poste similaire | 2 années ou plus dans un poste similaire |
| **Exigences intellectuelles** | Esprit d’équipeAutonomieSens de l’observationMinutieSens de l’organisationSens du travail | PolyvalenceDiplomatieFacilité à communiquer |
| **Équipement utilisé** | Matériel informatique (ex. : ordinateur, imprimante et clé USB)Logiciels de la suite MS OfficeLogiciels spécialisés au domaine comptable (ex : Sage 50 et Acomba)Divers documents administratifs |  |
| **Exigence physique** | Travaille surtout en position assise derrière un bureau, à l’intérieur |  |

# Cette analyse a permis de constater que la composition d’une description de poste diffère d’un site à un autre et d’une entreprise à une autre. Certaines sont parfois très courtes, voire incomplètes, et d’autres sont très complètes et très claires pour la majorité des individus. Cependant, il a été possible de constater que les tâches du poste choisit, à l’occurrence celui de technicien ou de technicienne en comptabilité, demeuraient avec une contenance amplement similaire d’un site à un autre ou d’une entreprise à une autre. Nous avons vu plus haut que le technicien ou la technicienne en comptabilité doit posséder des bases solides dans le milieu, comme avoir un diplôme d’études collégiales dans une technique de comptabilité et gestion ou avoir deux années de complétées de premier cycle universitaire dans le domaine des sciences comptables. La personne se présente à un tel poste doit maitriser la langue française puisque le poste est au Québec, mais il a avantage de connaitre l’anglais puisqu’une firme comme Raymond Chabot Grant Thornton dessert aussi des entreprises du milieu anglophone. Puisque ce poste n’est pas sous une supervision constante, la personne doit avoir aussi une expérience dans le milieu, ainsi lui permettant d’être autonome dans son travail. Cette qualité vient se joindre à d’autres, telles que la minutie, le sens du travail, le sens de l’organisation, le sens de l’observation et l’esprit d’équipe, qui sont essentielles pour l’accomplissement d’un travail se devant être d’une exactitude sans reproche pour fortifier les affaires de la clientèle. Pour atteindre ce résultat, la personne ne peut pas faire autrement que d’utiliser du matériel informatique, comme l’ordinateur, une multitude de logiciels, comme la suite MS Office et d’autres spécialisés en comptabilité, ainsi que divers documents administratifs constituant les preuves d’un travail consciencieux, précis et authentique. Enfin, puisqu’il s’agit d’un poste dans un bureau, l’individu peut passer plusieurs heures n positions assises derrière un bureau pour accomplir son travail. C’est un poste permanent qui s’accomplit sur un horaire hebdomadaire de cinq jours, de 9 h à 17 h. Néanmoins, cette analyse a été développée sur un poste précis d’un technicien ou d’une technicienne en comptabilité, celui qui pratique aux services comptables aux entreprises. Alors, pour déceler les différences majeures entre celui-ci et celui d’un autre service, une autre analyse serait nécessaire. Une analyse qui se devra être plus façonnée en équipe et avec plus de minutie de la part de tous les membres de l’équipe.

# Bibliographie

Raymond Chabot Grant Thornton. *Fiche entreprise - Raymond Chabot Grant Thornton*. s.d. 01 102 016. <http://www.lesaffaires.com/fiches-entreprise/raymond-chabot-grant-thornton/1841>.

Raymond Chabot Grant Thornton S.E.N.C.R.L. et ses sociétés affiliées. *À propos*. s.d. 01 102 016. <http://www.rcgt.com/a-propos/>.

—. *Nos valeurs*. s.d. 29 09 2016. <http://www.rcgt.com/a-propos/nos-valeurs/>.

REPÈRES. *Profession - comptable adjoint, comptable adjointe*. s.d. 01 102 016. <http://reperes.qc.ca/asp/Reperes.aspx?jlsid=1&jlrun=reperes.detail.butinage.AsmButinageBanDetail&IdDon=110&TypeDonnee=P>.

1. (Raymond Chabot Grant Thornton S.E.N.C.R.L. et ses sociétés affiliées) [↑](#footnote-ref-1)
2. (Raymond Chabot Grant Thornton S.E.N.C.R.L. et ses sociétés affiliées) [↑](#footnote-ref-2)
3. (Raymond Chabot Grant Thornton) [↑](#footnote-ref-3)
4. (Raymond Chabot Grant Thornton S.E.N.C.R.L. et ses sociétés affiliées) [↑](#footnote-ref-4)
5. (Raymond Chabot Grant Thornton S.E.N.C.R.L. et ses sociétés affiliées) [↑](#footnote-ref-5)