

## CAHIER DES CHARGES BOURSE/COMPTABLE

- Imputation, comptabilisation et paiement des factures (pendant le processus la facture est visée par la présidente du comité de direction et un membre de la commission des finances).
- Etablissement des factures débiteurs (acomptes des subventions communales, restaurants scolaires, dérogations scolaires et factures diverses) et suivi du contentieux.
- Comptabilisation des écritures de caisses et CCP gérés par le secrétariat des écoles.
- Comptabilisation des écritures et suivi du compte bancaire.
- Gestion des emprunts et tout ce qui a trait aux bâtiments scolaires propriété de l'association.
- Traitement des salaires (jetons de présence CI, CET et CODIR, secrétaires CI, CET et CODIR, conseillère école famille, patrouilleurs scolaires, personnel et surveillants réfectoires, responsable et animatrices devoirs surveillés), établissement des certificats de salaires et décomptes annuels aux différentes assurances et caisse AVS.
- Elaboration du budget en collaboration avec les directeurs des écoles et la commission des finances du comité de direction.
- Etablissement du bouclage annuel, écritures diverses et relations avec la fiduciaire.
- Participation aux séances du comité de direction (CODIR) avec voix consultative (env. 10 séances/an).
- Gestion des polices d'assurances et des sinistres.
- Elaboration de préavis en collaboration avec le CODIR.
- Conseils et analyses financières diverses permettant d'orienter les décisions stratégiques du CODIR.