

# Commis à la comptabilité

Modifié le : 2006-08-28

***Employé qualifié ou employée qualifiée des services comptables dont la fonction est de tenir à jour les livres comptables d'une entreprise et d'établir des comptes et des états financiers en vue de consigner avec exactitude les transactions financières et commerciales de l'entreprise et d'assurer le contrôle de ces données.***

## ■ Tâches



- Enregistre les transactions financières dans les livres comptables ou les banques informatisées et en fait le report sur le grand livre général ou sur les grands livres auxiliaires ou sur support informatique.
- Tient à jour le solde du compte de banque et de la petite caisse en notant les dépôts et les retraits.
- Tient à jour les comptes-clients et les comptes-fournisseurs.
- Tient à jour le fichier d'inventaire en inscrivant les entrées et les sorties de marchandises.
- Tient à jour et vérifie les entrées comptables d'une entreprise dans les journaux et les grands livres ou sur ordinateur.
- Prépare des écritures de régularisation en suivant les normes de présentation comptables établies par l'entreprise.
- Saisit à l'ordinateur des factures, récépissés, relevés de comptes, etc.
- Collabore à l'élaboration des rapports de synthèse.
- Enregistre les écritures de fin d'exercice.
- Peut préparer les états financiers pour les PME.
- Peut calculer et préparer les chèques de paie au niveau des PME.

## Fonctions liées aux données, personnes et choses

Données	Personnes	Choses
Rassembler (3)	Aucune fonction liée (8)	Manipuler (4)

## ■ Champs d'action



Service de renseignements sur les comptes, service de la paye, service du budget, service de la facturation.

## ■ Matériel utilisé



Ordinateur, calculatrice, machine à écrire, journaux comptables, formulaires, fichier de comptabilité, logiciels.

## ■ Conditions de travail



### Salaire

	Minimum moyen	Maximum moyen	En date de
<b>Horaire</b>	12,00 \$ - 13,99 \$	16,50 \$ - 18,99 \$	2005

### Organisation du travail

Travail à horaire fixe  
Travail de jour surtout

### Précisions

Peut effectuer des heures supplémentaires spécialement à la fin d'exercices financiers.

### Environnement physique

**Conditions ambiantes :** Endroit où la température est contrôlée

**Lieu de travail :** Travail à l'intérieur

## ■ Caractéristiques personnelles



### Champs d'intérêt

Aimer gérer une entreprise, s'occuper de commerce ou de finance.  
Aimer travailler avec les chiffres ou les mathématiques.  
Aimer travailler physiquement ou manipuler des instruments.  
Aimer accomplir des tâches répétitives, selon des normes établies.  
Aimer accomplir individuellement des tâches du début à la fin.

### Inventaires spécialisés

#### Intérêts ICIP

Aimer manipuler ou utiliser des objets inanimés.  
Aimer voir concrètement les résultats de son travail.  
Aimer accomplir des tâches répétitives, selon des normes établies.  
Aimer accomplir individuellement des tâches du début à la fin.

#### Intérêts ICIT

1<sup>er</sup> rang Aimer travailler selon des procédures établies, sous la supervision des autres.  
2<sup>e</sup> rang Aimer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.  
3<sup>e</sup> rang Aimer travailler avec des outils, de la machinerie, réparer ou fabriquer des choses.

#### Intérêts MEQ-Kuder

Aimer gérer une entreprise, s'occuper de commerce ou de finance.  
Aimer travailler avec les chiffres ou les mathématiques.  
Aimer les tâches de bureau simples, répétitives et précises.

### Personnalité

**Types de personnalité (Holland)**

- 1<sup>ère</sup> position C Préférer travailler de façon méthodique, selon des normes établies.
- 2<sup>e</sup> position R Préférer travailler physiquement ou manipuler des instruments.
- 3<sup>e</sup> position I Préférer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.

**Indices de tempérament**

Préférer réaliser des tâches répétitives de façon fréquente et régulière.  
 Préférer accomplir des tâches selon des directives déjà établies.  
 Préférer travailler individuellement la plupart du temps.  
 Préférer travailler de façon méticuleuse, avec le souci du détail et de la précision.

**Qualités personnelles exigées**

Sens de l'organisation	Minutie
Esprit de synthèse	Discipline
Esprit d'analyse	Esprit critique

**Aptitudes BGTA**

Description	Cote
G Habileté à comprendre, à apprendre et à raisonner rapidement.	Moyen
V Habileté à comprendre et à utiliser les mots pour communiquer.	Moyen
N Habileté à faire des calculs rapidement et avec exactitude.	Moyen
S Habileté à imaginer et visualiser des formes géométriques et des objets dans l'espace.	Faible
P Habileté à remarquer les différences entre les formes, les volumes et les détails.	Faible
Q Habileté à remarquer les détails dans les chiffres et les mots.	Fort

K	Habilité à coordonner la vue et le mouvement des mains et des doigts rapidement et avec précision.	Faible
F	Habilité à mouvoir les doigts rapidement et avec précision.	Moyen
M	Habilité à mouvoir les mains habilement et avec facilité.	Faible

## Capacités physiques

<b>Vision :</b>	Être capable de voir de près
<b>Position corporelle :</b>	Être capable de travailler principalement en position assise
<b>Coordination des membres :</b>	Être capable de coordonner les mouvements de ses membres supérieurs
<b>Force physique :</b>	Être capable de soulever un poids jusqu'à environ 5 kg

## ■ Formation / qualification



### Voies de formation - Dans le réseau scolaire

Ordre d'ens.	Programme	Langue	Code
Secondaire	<u>Accounting (DVS)</u>	Anglais	5731
Secondaire	<u>Comptabilité (DEP)</u>	Français	5231

#### Précisions sur les voies de formation

La fin des études secondaires en comptabilité est requise. On peut toutefois exiger des cours de niveau collégial en comptabilité. Un stage pratique chez un employeur complète la formation théorique.

## Commentaires

De l'expérience dans le travail de bureau relié aux finances peut être requise.

## ■ Employeurs



### Catégories d'employeurs

Bureaux de comptables et d'experts-comptables  
Compagnies d'assurance

Gouvernement fédéral  
Grossistes  
Institutions financières

Commerces de détail

Entreprises de services publics  
Gouvernement provincial  
Industries manufacturières  
Municipalités

## ■ Perspectives d'emploi



[Perspectives professionnelles d'Emploi-Québec \(2005-2009\)](#)

**Diagnostic pour l'Ensemble du Québec :** Acceptables

[Perspectives d'emploi d'Emploi-Avenir Québec de Service Canada \(2004-2008\)](#)

**Indicateur pour l'ensemble du Québec :** Légèrement supérieures à la moyenne

## ■ Principales professions apparentées



[Caissier, caissière d'institution financière](#)

[Commis à la facturation](#)

[Commis à la fiscalité](#)

[Commis au budget](#)

[Commis chargé, commis chargée de la balance des comptes à recevoir](#)

[Commis de soutien à la gestion des ressources \(Forces canadiennes\)](#)

[Commis du service de la paye](#)

[Comptable adjoint, comptable adjointe](#)

## Commis à la facturation

Modifié le : 2006-08-28

***Employé qualifié ou employée qualifiée des services comptables dont la fonction est de préparer les factures et les déclarations écrites concernant la vente et la livraison des marchandises achetées par la clientèle d'une entreprise, en recueillant les renseignements nécessaires, en vue de tenir à jour les comptes mis en recouvrement.***

### ■ Tâches



- Recueille les renseignements nécessaires à la facturation des marchandises et produit les factures.
- Rassemble les informations relatives à l'expédition des marchandises et prépare les formules de connaissance.
- Prépare des notes de crédit lorsque des articles sont retournés ou que des factures sont inexactes.
- Vérifie et poste les factures et les comptes en recouvrement.
- Soumet des rapports périodiques de la facturation en prenant soin d'en vérifier l'exactitude.
- Tient à jour les dossiers des marchandises expédiées à la clientèle et y classe les copies des factures et des connaissances.
- Répond aux demandes de renseignements de la clientèle.

### Fonctions liées aux données, personnes et choses

Données	Personnes	Choses
Rassembler (3)	Aucune fonction liée (8)	Manipuler (4)

### ■ Matériel utilisé



Ordinateur, calculatrice, fichier de facturation, formulaires généraux.

## ■ Conditions de travail



### Salaire

	Minimum moyen	Maximum moyen	En date de
<b>Horaire</b>	14,00 \$ - 16,49 \$	19,00 \$ - 21,49 \$	2005

### Organisation du travail

Travail à horaire fixe  
Travail de jour surtout

#### Précisions

Peut effectuer des heures supplémentaires spécialement à la fin d'exercices financiers.

### Environnement social

-Travail individuel

### Environnement physique

Conditions ambiantes : Endroit où la température est contrôlée

Lieu de travail : Travail à l'intérieur

## ■ Caractéristiques personnelles



## **Champs d'intérêt**

Aimer gérer une entreprise, s'occuper de commerce ou de finance.  
Aimer travailler avec les chiffres ou les mathématiques.  
Aimer travailler physiquement ou manipuler des instruments.  
Aimer accomplir des tâches répétitives, selon des normes établies.

## **Inventaires spécialisés**

### **Intérêts ICIP**

Aimer manipuler ou utiliser des objets inanimés.  
Aimer voir concrètement les résultats de son travail.  
Aimer accomplir des tâches répétitives, selon des normes établies.

### **Intérêts ICIT**

1<sup>er</sup> rang Aimer travailler selon des procédures établies, sous la supervision des autres.  
2<sup>e</sup> rang Aimer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.  
3<sup>e</sup> rang Aimer travailler avec des outils, de la machinerie, réparer ou fabriquer des choses.

### **Intérêts MEQ-Kuder**

Aimer gérer une entreprise, s'occuper de commerce ou de finance.  
Aimer travailler avec les chiffres ou les mathématiques.  
Aimer les tâches de bureau simples, répétitives et précises.

## **Personnalité**

### **Types de personnalité (Holland)**

1<sup>ère</sup> position C Préférer travailler de façon méthodique, selon des normes établies.  
2<sup>e</sup> position R Préférer travailler physiquement ou manipuler des instruments.  
3<sup>e</sup> position I Préférer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.

### **Indices de tempérament**

Préférer réaliser des tâches répétitives de façon fréquente et régulière.  
Préférer accomplir des tâches selon des directives déjà établies.  
Préférer travailler individuellement la plupart du temps.  
Préférer travailler de façon méticuleuse, avec le souci du détail et de la précision.

**Qualités personnelles exigées**

Sens de l'organisation  
Esprit de synthèse  
Discrétion  
Esprit critique

Minutie  
Patience  
Esprit d'analyse

**Aptitudes BGTA**

Description	Cote
G Habileté à comprendre, à apprendre et à raisonner rapidement.	Moyen
V Habileté à comprendre et à utiliser les mots pour communiquer.	Moyen
N Habileté à faire des calculs rapidement et avec exactitude.	Moyen
S Habileté à imaginer et visualiser des formes géométriques et des objets dans l'espace.	Faible
P Habileté à remarquer les différences entre les formes, les volumes et les détails.	Faible
Q Habileté à remarquer les détails dans les chiffres et les mots.	Fort
K Habileté à coordonner la vue et le mouvement des mains et des doigts rapidement et avec précision.	Faible
F Habileté à mouvoir les doigts rapidement et avec précision.	Moyen
M Habileté à mouvoir les mains habilement et avec facilité.	Faible

## Capacités physiques

<b>Vision :</b>	Être capable de voir de près
<b>Position corporelle :</b>	Être capable de travailler principalement en position assise
<b>Coordination des membres :</b>	Être capable de coordonner les mouvements de ses membres supérieurs
<b>Force physique :</b>	Être capable de soulever un poids jusqu'à environ 5 kg

## ■ Formation / qualification



### Voies de formation - Dans le réseau scolaire

Ordre d'ens.	Programme	Langue	Code
Secondaire	<u>Accounting (DVS)</u>	Anglais	5731
Secondaire	<u>Comptabilité (DEP)</u>	Français	5231

#### Précisions sur les voies de formation

La fin des études secondaires en comptabilité est requise. On peut toutefois exiger des cours de niveau collégial en comptabilité. Un stage pratique chez un employeur complète la formation théorique.

#### Commentaires

De l'expérience dans le travail de bureau relié aux finances peut être requise.

## ■ Employeurs



### Catégories d'employeurs

Bureaux de comptables et d'experts-comptables  
Gouvernement fédéral  
Industries manufacturières  
Municipalités

Commerces de détail  
Gouvernement provincial  
Institutions financières

## ■ Perspectives d'emploi



Perspectives professionnelles d'Emploi-Québec (2005-2009)

**Diagnostic pour l'Ensemble du Québec :** Acceptables

Perspectives d'emploi d'Emploi-Avenir Québec de Service Canada (2004-2008)

**Indicateur pour l'ensemble du Québec :** Légèrement supérieures à la moyenne

## ■ Principales professions apparentées



Commis à l'expédition des marchandises

Commis à la comptabilité

Commis à la fiscalité

Commis à la réception des marchandises

Commis au budget

Commis au recouvrement

Commis chargé, commis chargée de la balance des comptes à recevoir

Commis du service de la paye

Enquêteur, enquêteuse en recouvrement

## ■ Codes et classifications



<b>Code CNP-R :</b>	1431-005
<b>Code Cléo :</b>	424.06
<b>Code CUISEP :</b>	111-100.SP
<b>Code CCDP :</b>	4131-154

# Commis à la fiscalité

Modifié le : 2006-08-28

***Employé spécialisé ou employée spécialisée des services comptables dont la fonction est de produire ou de vérifier les déclarations des revenus imposables des particuliers ainsi que des petites entreprises, à l'aide de renseignements personnels et de formulaires réglementés.***

## ■ Tâches



- Fait des calculs relatifs aux déclarations de revenus pour fins d'impôt de même qu'à la vérification des déclarations.
- Calcule les impôts indirects.
- Procède à la vérification des revenus de l'entreprise ou de la personne.
- Prépare les documents pour le traitement informatique.
- Saisit les données fiscales à l'ordinateur afin de produire les déclarations de revenus.
- Vérifie l'exactitude des documents relatifs aux paiements, encaissements et autres transactions.
- Tient les écritures.
- Rédige des rapports de vérification en utilisant un ordinateur.

## Fonctions liées aux données, personnes et choses

Données	Personnes	Choses
Rassembler (3)	Aucune fonction liée (8)	Manipuler (4)

## ■ Champs d'action



Production de déclarations de revenus, vérification fiscale, cotisation des déclarations de revenus.

## ■ Matériel utilisé



Ordinateur, calculatrice, logiciels spécialisés

## ■ Conditions de travail



### Salaire

	Minimum moyen	Maximum moyen	En date de
<b>Horaire</b>	14,00 \$ - 16,49 \$	19,00 \$ - 21,49 \$	2005

### Organisation du travail

Travail à horaire fixe  
Travail de jour surtout

#### Précisions

Heures supplémentaires, occasionnellement. Des déplacements à de faibles et grandes distances peuvent parfois être exigés (ex: vérification externe chez la clientèle).

### Environnement social

- Contacts ponctuels avec la clientèle

### Environnement physique

**Conditions ambiantes :** Endroit où la température est contrôlée

**Lieu de travail :** Travail à l'intérieur

## ■ Caractéristiques personnelles



### Champs d'intérêt

Aimer gérer une entreprise, s'occuper de commerce ou de finance.  
Aimer travailler avec les chiffres ou les mathématiques.  
Aimer travailler physiquement ou manipuler des instruments.  
Aimer accomplir des tâches répétitives, selon des normes établies.

### Inventaires spécialisés

#### Intérêts ICIP

Aimer manipuler ou utiliser des objets inanimés.  
Aimer voir concrètement les résultats de son travail.  
Aimer accomplir des tâches répétitives, selon des normes établies.

#### Intérêts ICIT

1<sup>er</sup> rang Aimer travailler selon des procédures établies, sous la supervision des autres.  
2<sup>e</sup> rang Aimer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.  
3<sup>e</sup> rang Aimer travailler avec des outils, de la machinerie, réparer ou fabriquer des choses.

#### Intérêts MEQ-Kuder

Aimer gérer une entreprise, s'occuper de commerce ou de finance.  
Aimer travailler avec les chiffres ou les mathématiques.  
Aimer les tâches de bureau simples, répétitives et précises.

### Personnalité

#### Types de personnalité (Holland)

1<sup>ère</sup> position C Préférer travailler de façon méthodique, selon des normes établies.  
2<sup>e</sup> position R Préférer travailler physiquement ou manipuler des instruments.  
3<sup>e</sup> position I Préférer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.

#### Indices de tempérament

Préférer réaliser des tâches répétitives de façon fréquente et régulière.  
 Préférer accomplir des tâches selon des directives déjà établies.  
 Préférer travailler individuellement la plupart du temps.  
 Préférer porter son propre jugement pour décider ou résoudre des problèmes.  
 Préférer utiliser des normes mesurables pour décider ou résoudre des problèmes.  
 Préférer travailler de façon méticuleuse, avec le souci du détail et de la précision.

**Qualités personnelles exigées**

Autonomie

Facilité à communiquer

Sens des responsabilités

Esprit de synthèse

Discrétion

Esprit critique

Sens de l'organisation

Minutie

Courtoisie

Discipline

Esprit d'analyse

**Aptitudes BGTA**

Description	Cote
G Habileté à comprendre, à apprendre et à raisonner rapidement.	Moyen
V Habileté à comprendre et à utiliser les mots pour communiquer.	Moyen
N Habileté à faire des calculs rapidement et avec exactitude.	Moyen
S Habileté à imaginer et visualiser des formes géométriques et des objets dans l'espace.	Faible
P Habileté à remarquer les différences entre les formes, les volumes et les détails.	Faible
Q Habileté à remarquer les détails dans les chiffres et les mots.	Fort

K	Habilité à coordonner la vue et le mouvement des mains et des doigts rapidement et avec précision.	Faible
F	Habilité à mouvoir les doigts rapidement et avec précision.	Moyen
M	Habilité à mouvoir les mains habilement et avec facilité.	Faible

## Capacités physiques

<b>Vision :</b>	Être capable de voir de près
<b>Position corporelle :</b>	Être capable de travailler principalement en position assise
<b>Coordination des membres :</b>	Être capable de coordonner les mouvements de ses membres supérieurs
<b>Force physique :</b>	Être capable de soulever un poids jusqu'à environ 5 kg

## ■ Formation / qualification



### Voies de formation - Dans le réseau scolaire

Ordre d'ens.	Programme	Langue	Code
Secondaire	<a href="#"><u>Accounting (DVS)</u></a>	Anglais	5731
Secondaire	<a href="#"><u>Comptabilité (DEP)</u></a>	Français	5231
Collégial	<a href="#"><u>Conseil en assurances et services financiers (DEC)</u></a>	Français	410.C0
Collégial	<a href="#"><u>Techniques de comptabilité et de gestion (DEC)</u></a>	Français	410.B0

#### Précisions sur les voies de formation

-Une formation collégiale peut être exigée pour les tâches de vérification fiscale.

-Un stage pratique chez un employeur complète la formation théorique du DEP en comptabilité.

## ■ Employeurs



### Catégories d'employeurs

Bureaux de comptables et d'experts-comptables  
Gouvernement provincial

Gouvernement fédéral  
Institutions financières

## ■ Perspectives d'emploi



Perspectives professionnelles d'Emploi-Québec (2005-2009)

**Diagnostic pour l'Ensemble du Québec :** Acceptables

Perspectives d'emploi d'Emploi-Avenir Québec de Service Canada (2004-2008)

**Indicateur pour l'ensemble du Québec :** Légèrement supérieures à la moyenne

## ■ Principales professions apparentées



Commis à la comptabilité

Commis à la facturation

Commis au budget

Commis chargé, commis chargée de la balance des comptes à recevoir

Commis du service de la paye

# Commis au budget

Modifié le : 2006-08-28

***Employé qualifié ou employée qualifiée des services comptables dont la fonction est de préparer le budget d'une entreprise ou d'un organisme à partir de l'étude et de l'analyse du budget précédent ainsi que des estimations des recettes et des dépenses, et ce, conformément aux procédures établies.***

## ■ Tâches



- Prépare les budgets en se basant sur les chiffres des budgets précédents ou sur les prévisions des recettes et des dépenses.
- Examine les états des ventes et les coûts d'exploitation.
- Établit le relevé des recettes et des dépenses afin de déterminer l'état financier courant.
- Examine les commandes et appose le cachet de l'entreprise qui précise les conditions de facturation.
- Vérifie les commandes pour s'assurer de l'exactitude des codes.
- Prépare les schémas, graphiques et tableaux des statistiques relatives au budget.
- Remplit d'autres tâches connexes, notamment tenir des systèmes d'enregistrement, rédiger des rapports, introduire des données, dresser le compte des profits et pertes.

## Fonctions liées aux données, personnes et choses

Données	Personnes	Choses
Rassembler (3)	Aucune fonction liée (8)	Manipuler (4)

## ■ Matériel utilisé



Ordinateur, calculatrice, machines à écrire. Fichier de budget, formulaires, journaux comptables, logiciels.

## ■ Conditions de travail



### Salaire

	Minimum moyen	Maximum moyen	En date de
Horaire	12,00 \$ - 13,99 \$	19,00 \$ - 21,49 \$	2005

### Organisation du travail

Travail à horaire fixe  
Travail de jour surtout

#### Précisions

Peut effectuer des heures supplémentaires spécialement à la fin d'exercices financiers.

### Environnement physique

Conditions ambiantes : Endroit où la température est contrôlée

Lieu de travail : Travail à l'intérieur

## ■ Caractéristiques personnelles



### Champs d'intérêt

Aimer gérer une entreprise, s'occuper de commerce ou de finance.  
Aimer travailler avec les chiffres ou les mathématiques.

Aimer travailler physiquement ou manipuler des instruments.  
Aimer accomplir des tâches répétitives, selon des normes établies.

## **Inventaires spécialisés**

### **Intérêts ICIP**

Aimer manipuler ou utiliser des objets inanimés.  
Aimer voir concrètement les résultats de son travail.  
Aimer accomplir des tâches répétitives, selon des normes établies.

### **Intérêts ICIT**

1<sup>er</sup> rang Aimer travailler selon des procédures établies, sous la supervision des autres.  
2<sup>e</sup> rang Aimer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.  
3<sup>e</sup> rang Aimer travailler avec des outils, de la machinerie, réparer ou fabriquer des choses.

### **Intérêts MEQ-Kuder**

Aimer gérer une entreprise, s'occuper de commerce ou de finance.  
Aimer travailler avec les chiffres ou les mathématiques.  
Aimer les tâches de bureau simples, répétitives et précises.

## **Personnalité**

### **Types de personnalité (Holland)**

1<sup>ère</sup> position C Préférer travailler de façon méthodique, selon des normes établies.  
2<sup>e</sup> position R Préférer travailler physiquement ou manipuler des instruments.  
3<sup>e</sup> position I Préférer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.

### **Indices de tempérament**

Préférer réaliser des tâches répétitives de façon fréquente et régulière.  
Préférer accomplir des tâches selon des directives déjà établies.  
Préférer travailler de façon méticuleuse, avec le souci du détail et de la précision.

### **Qualités personnelles exigées**

Sens de l'organisation

Esprit de synthèse

Discrétion

Esprit critique

Minutie

Patience

Esprit d'analyse

## Aptitudes BGTA

Description	Cote
G Habileté à comprendre, à apprendre et à raisonner rapidement.	Moyen
V Habileté à comprendre et à utiliser les mots pour communiquer.	Moyen
N Habileté à faire des calculs rapidement et avec exactitude.	Moyen
S Habileté à imaginer et visualiser des formes géométriques et des objets dans l'espace.	Faible
P Habileté à remarquer les différences entre les formes, les volumes et les détails.	Faible
Q Habileté à remarquer les détails dans les chiffres et les mots.	Fort
K Habileté à coordonner la vue et le mouvement des mains et des doigts rapidement et avec précision.	Faible
F Habileté à mouvoir les doigts rapidement et avec précision.	Moyen
M Habileté à mouvoir les mains habilement et avec facilité.	Faible

## Capacités physiques

Vision : Être capable de voir de près

<b>Position corporelle :</b>	Être capable de travailler principalement en position assise
<b>Coordination des membres :</b>	Être capable de coordonner les mouvements de ses membres supérieurs
<b>Force physique :</b>	Être capable de soulever un poids jusqu'à environ 5 kg

## ■ Formation / qualification



### Voies de formation - Dans le réseau scolaire

Ordre d'ens.	Programme	Langue	Code
Secondaire	<a href="#"><u>Accounting (DVS)</u></a>	Anglais	5731
Secondaire	<a href="#"><u>Comptabilité (DEP)</u></a>	Français	5231

#### Précisions sur les voies de formation

La fin des études secondaires en comptabilité est requise. On peut toutefois exiger des cours de niveau collégial en comptabilité. Un stage pratique chez un employeur complète la formation théorique.

#### Commentaires

De l'expérience dans le travail de bureau relié aux finances peut être requise.

## ■ Employeurs



### Catégories d'employeurs

Bureaux de comptables et d'experts-comptables  
Gouvernement fédéral  
Industries manufacturières  
Municipalités

Commerces de détail  
Gouvernement provincial  
Institutions financières

## ■ Perspectives d'emploi



Perspectives professionnelles d'Emploi-Québec (2005-2009)

**Diagnostic pour l'Ensemble du Québec :** Acceptables

Perspectives d'emploi d'Emploi-Avenir Québec de Service Canada (2004-2008)

**Indicateur pour l'ensemble du Québec :** Légèrement supérieures à la moyenne

## ■ Principales professions apparentées



Commis à la comptabilité

Commis à la facturation

Commis à la fiscalité

Commis au prix de revient

Commis chargé, commis chargée de la balance des comptes à recevoir

Commis de soutien à la gestion des ressources (Forces canadiennes)

Commis du service de la paye

## ■ Codes et classifications



**Code CNP-R :** 1431-003

**Code Cléo :** 424.08

**Code CUISEP :** 111-100.SP

**Code CCDP :** 4131-146



# Commis du service de la paye

Modifié le : 2006-07-20

***Employé qualifié ou employée qualifiée des services comptables dont la fonction est de compiler, de vérifier et de traiter des renseignements pour déterminer la rémunération et les avantages sociaux à accorder aux employés dans un département, une entreprise ou tout autre établissement, en effectuant des calculs en conformité avec les lois, les règlements et les conventions collectives, en vue de la préparation et de l'émission des chèques de paye.***

## ■ Tâches



- Tient les rapports des présences, des congés et des heures supplémentaires du personnel pour calculer la rémunération et les avantages sociaux auxquels il a droit, au moyen de méthodes manuelles ou informatisées.
- Compile et vérifie des relevés hebdomadaires ou bimensuels, y indique le salaire brut et net ainsi que les retenues courantes, par exemple, au titre de l'impôt, des régimes d'assurance et des cotisations syndicales.
- Remplit, vérifie et envoie des formulaires et des documents nécessaires pour l'émission des chèques de paye.
- Rédige des rapports statistiques, des relevés et des résumés concernant la rémunération et les avantages sociaux.
- Prépare et balance les rapports de fin de période.
- Renseigne le personnel sur des questions relatives à la paye.
- Concilie, au besoin, le registre des payes émises et le relevé bancaire.
- Se tient constamment au courant des lois et règlements afin de remplir adéquatement les formulaires de paye.

## Fonctions liées aux données, personnes et choses

Données	Personnes	Choses
Rassembler (3)	Informar (6)	Manipuler (4)

## ■ Champs d'action



Transactions de paye, vérification et administration de la paye et des avantages sociaux.

## ■ Matériel utilisé



Ordinateur, calculatrice, dossiers personnels, conventions collectives, registres de payes, tables de contribution, feuilles de temps.

## ■ Conditions de travail



### Salaire

	Minimum moyen	Maximum moyen	En date de
<b>Horaire</b>	12,00 \$ - 13,99 \$	19,00 \$ - 21,49 \$	2005

### Organisation du travail

Travail à horaire fixe  
Travail de jour surtout

### Précisions

Occasionnellement, le travail peut être à horaire variable ou se faire le soir.

### Environnement physique

**Conditions ambiantes :** Endroit où la température est contrôlée

**Lieu de travail :** Travail à l'intérieur

## ■ Caractéristiques personnelles



### Champs d'intérêt

Aimer gérer une entreprise, s'occuper de commerce ou de finance.

Aimer travailler avec les chiffres ou les mathématiques.

Aimer travailler physiquement ou manipuler des instruments.

Aimer accomplir des tâches répétitives, selon des normes établies.

Aimer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.

Aimer accomplir individuellement des tâches du début à la fin.

### Inventaires spécialisés

#### Intérêts ICIP

Aimer manipuler ou utiliser des objets inanimés.

Aimer accomplir des tâches répétitives, selon des normes établies.

Aimer voir concrètement les résultats de son travail.

Aimer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.

Aimer accomplir individuellement des tâches du début à la fin.

#### Intérêts ICIT

1<sup>er</sup> rang Aimer travailler selon des procédures établies, sous la supervision des autres.

2<sup>e</sup> rang Aimer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.

3<sup>e</sup> rang Aimer travailler avec les gens, prendre soin des autres ou les aider.

#### Intérêts MEQ-Kuder

Aimer gérer une entreprise, s'occuper de commerce ou de finance.

Aimer les tâches de bureau simples, répétitives et précises.

Aimer travailler avec les chiffres ou les mathématiques.

Aimer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.

### Personnalité

Types de personnalité (Holland)

- 1<sup>ère</sup> position C Préférer travailler de façon méthodique, selon des normes établies.
- 2<sup>e</sup> position R Préférer travailler physiquement ou manipuler des instruments.
- 3<sup>e</sup> position I Préférer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.

**Indices de tempérament**

Préférer accomplir des tâches selon des directives déjà établies.  
 Préférer travailler individuellement la plupart du temps.  
 Préférer utiliser des normes mesurables pour décider ou résoudre des problèmes.  
 Préférer travailler de façon méticuleuse, avec le souci du détail et de la précision.

**Qualités personnelles exigées**

Autonomie	Sens de l'organisation
Minutie	Sens des responsabilités
Esprit de synthèse	Esprit d'analyse
Esprit critique	

**Aptitudes BGTA**

Description	Cote
G Habilité à comprendre, à apprendre et à raisonner rapidement.	Moyen
V Habilité à comprendre et à utiliser les mots pour communiquer.	Moyen
N Habilité à faire des calculs rapidement et avec exactitude.	Moyen
S Habilité à imaginer et visualiser des formes géométriques et des objets dans l'espace.	Moyen
P Habilité à remarquer les différences entre les formes, les volumes et les détails.	Moyen

Q	Habilité à remarquer les détails dans les chiffres et les mots.	Fort
K	Habilité à coordonner la vue et le mouvement des mains et des doigts rapidement et avec précision.	Moyen
F	Habilité à mouvoir les doigts rapidement et avec précision.	Moyen
M	Habilité à mouvoir les mains habilement et avec facilité.	Faible

## Capacités physiques

Vision :	Être capable de voir de près
Perception sensorielle :	Être capable de communiquer verbalement
Position corporelle :	Être capable de travailler principalement en position assise
Coordination des membres :	Être capable de coordonner les mouvements de ses membres supérieurs
Force physique :	Être capable de soulever un poids jusqu'à environ 5 kg

## ■ Formation / qualification



### Voies de formation - Dans le réseau scolaire

Ordre d'ens.	Programme	Langue	Code
Secondaire	<a href="#">Accounting (DVS)</a>	Anglais	5731
Secondaire	<a href="#">Comptabilité (DEP)</a>	Français	5231

#### Précisions sur les voies de formation

La fin des études secondaires en comptabilité est requise. On peut toutefois

exiger des cours de niveau collégial en comptabilité ou en administration. Un stage pratique chez un employeur complète la formation théorique.

#### **Commentaires**

De l'expérience dans le travail de bureau relié aux finances peut être requise.

## ■ Employeurs



### **Catégories d'employeurs**

Commerces de détail  
Gouvernement provincial  
Institutions financières

Gouvernement fédéral  
Industries manufacturières  
Municipalités

## ■ Perspectives d'emploi



[Perspectives professionnelles d'Emploi-Québec \(2005-2009\)](#)

**Diagnostic pour l'Ensemble du Québec :** Acceptables

[Perspectives d'emploi d'Emploi-Avenir Québec de Service Canada \(2004-2008\)](#)

**Indicateur pour l'ensemble du Québec :** Égales à la moyenne

## ■ Principales professions apparentées



[Commis à la comptabilité](#)

[Commis à la facturation](#)

[Commis à la fiscalité](#)

[Commis au budget](#)

[Commis chargé, commis chargée de la balance des comptes à recevoir](#)

[Commis de soutien à la gestion des ressources \(Forces canadiennes\)](#)

# Comptable adjoint, comptable adjointe

Modifié le : 2006-08-21

**Professionnel ou professionnelle du domaine de l'administration qui coordonne et supervise les activités des commis à la comptabilité d'une entreprise dans le but d'aider le personnel responsable des opérations à assurer le bon fonctionnement du système comptable.**

## ■ Tâches



- Exécute des tâches de nature administrative en comptabilité et en finance.
- Effectue, tient à jour et vérifie les écritures comptables.
- Vérifie les écritures à la fin d'un exercice et prépare les prévisions budgétaires.
- Participe à l'élaboration du budget.
- Produit des états financiers tels que l'état des revenus et dépenses.
- Établit des bilans et des inventaires.
- Établit les coûts de production.
- Participe au contrôle des dépenses.
- Prévoit les fonds de réserve et de roulement.
- Effectue des enquêtes de crédit.
- Supervise les opérations bancaires et financières.
- Effectue des opérations bancaires et des transactions commerciales.
- Supervise le travail du personnel subalterne.
- Rédige des lettres concernant le service.
- Forme le personnel novice et planifie le roulement des postes au sein du service.

## Fonctions liées aux données, personnes et choses

Données	Personnes	Choses
Coordonner (1)	Superviser (3)	Aucune fonction liée (8)

## ■ Matériel utilisé



Ordinateur, calculatrice, livres comptables, documents et pièces justificatives.

## ■ Conditions de travail



### Salaire

	Minimum moyen	Maximum moyen	En date de
<b>Annuel</b>	33000 \$ - 37999 \$	48000 \$ - 52999 \$	2003

### Organisation du travail

Travail à horaire fixe  
Travail de jour surtout

### Environnement physique

Conditions ambiantes : Endroit où la température est contrôlée

Lieu de travail : Travail à l'intérieur

## ■ Caractéristiques personnelles



### Champs d'intérêt

Aimer gérer une entreprise, s'occuper de commerce ou de finance.  
Aimer travailler avec les chiffres ou les mathématiques.  
Aimer travailler physiquement ou manipuler des instruments.  
Aimer communiquer avec les gens pour les convaincre, les persuader.  
Aimer gagner l'estime des autres, diriger des personnes.  
Aimer accomplir des tâches répétitives, selon des normes établies.

Aimer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.

## **Inventaires spécialisés**

### **Intérêts ICIP**

Aimer manipuler ou utiliser des objets inanimés.

Aimer communiquer avec les gens pour les convaincre, les persuader.

Aimer accomplir des tâches répétitives, selon des normes établies.

Aimer gagner l'estime des autres, diriger des personnes.

Aimer voir concrètement les résultats de son travail.

Aimer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.

### **Intérêts ICIT**

1<sup>er</sup> rang Aimer travailler selon des procédures établies, sous la supervision des autres.

2<sup>e</sup> rang Aimer planifier, diriger, décider, coordonner.

3<sup>e</sup> rang Aimer travailler avec les gens, prendre soin des autres ou les aider.

### **Intérêts MEQ-Kuder**

Aimer gérer une entreprise, s'occuper de commerce ou de finance.

Aimer les tâches de bureau simples, répétitives et précises.

Aimer travailler avec les chiffres ou les mathématiques.

Aimer communiquer avec les gens pour les convaincre, les persuader.

Aimer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.

## **Personnalité**

### **Types de personnalité (Holland)**

1<sup>ère</sup> position E Préférer décider, superviser, influencer ou persuader des personnes.

2<sup>e</sup> position S Préférer travailler en contact avec des personnes ou les aider.

3<sup>e</sup> position C Préférer travailler de façon méthodique, selon des normes établies.

### **Indices de tempérament**

Préférer réaliser des tâches répétitives de façon fréquente et régulière.

Préférer planifier des activités, diriger, contrôler et organiser l'ensemble des tâches.

Préférer travailler en relation avec des gens et collaborer avec eux.

Préférer utiliser des normes mesurables pour décider ou résoudre des problèmes.

Préférer travailler de façon méticuleuse, avec le souci du détail et de la précision.

### **Qualités personnelles exigées**

Autonomie  
 Sens de l'organisation  
 Sens des responsabilités  
 Discrétion  
 Diplomatie  
 Esprit d'analyse

Leadership  
 Minutie  
 Esprit de synthèse  
 Rigueur  
 Esprit d'équipe  
 Esprit critique

### Aptitudes BGTA

Description	Cote
G Habileté à comprendre, à apprendre et à raisonner rapidement.	Moyen
V Habileté à comprendre et à utiliser les mots pour communiquer.	Moyen
N Habileté à faire des calculs rapidement et avec exactitude.	Fort
S Habileté à imaginer et visualiser des formes géométriques et des objets dans l'espace.	Faible
P Habileté à remarquer les différences entre les formes, les volumes et les détails.	Faible
Q Habileté à remarquer les détails dans les chiffres et les mots.	Fort
K Habileté à coordonner la vue et le mouvement des mains et des doigts rapidement et avec précision.	Faible
F Habileté à mouvoir les doigts rapidement et avec précision.	Faible
M Habileté à mouvoir les mains habilement et avec facilité.	Faible

## Capacités physiques

Vision :	Être capable de voir de près
Perception sensorielle :	Être capable de communiquer verbalement
Position corporelle :	Être capable de travailler principalement en position assise
Force physique :	Être capable de soulever un poids jusqu'à environ 5 kg

## ■ Formation / qualification



### Voies de formation - Dans le réseau scolaire

Ordre d'ens.	Programme	Langue	Code
Collégial	<a href="#">Gestion de commerces (DEC)</a>	Français	410.D0
Collégial	<a href="#">Techniques de comptabilité et de gestion (DEC)</a>	Français	410.B0

Ordre d'ens.	Cycle	Discipline
Universitaire	1er cycle	<a href="#">Administration des affaires</a>
Universitaire	1er cycle	<a href="#">Administration des affaires (Comptabilité)</a>
Universitaire	1er cycle	<a href="#">Comptabilité et sciences comptables</a>

## ■ Employeurs



### Catégories d'employeurs

Bureaux de comptables et d'experts-comptables  
Compagnies d'assurance  
Gouvernement provincial  
Institutions financières  
Service-conseil en gestion financière

Commerces de détail  
Gouvernement fédéral  
Industries manufacturières  
Municipalités  
Sociétés de fiducie

## ■ Perspectives d'emploi



Perspectives professionnelles d'Emploi-Québec (2005-2009)

**Diagnostic pour l'Ensemble du Québec :** Acceptables

Perspectives d'emploi d'Emploi-Avenir Québec de Service Canada (2004-2008)

**Indicateur pour l'ensemble du Québec :** Égales à la moyenne

## ■ Principales professions apparentées



Commis à la comptabilité

Commis de soutien à la gestion des ressources (Forces canadiennes)

Comptable agréé (CA), comptable agréée (CA)

Comptable en management accrédité (CMA)

Comptable général licencié (CGA), comptable générale licenciée (CGA)

Technicien, technicienne en administration

## ■ Codes et classifications



**Code CNP-R :** 1212-001

**Code Cléo :** 424.04

**Code CUISEP :** 111-100.UC

**Code CCDP :** 4130-001

# Commis chargé, commis chargée de la balance des comptes à recevoir

Modifié le : 2006-08-28

***Employé qualifié ou employée qualifiée des services comptables dont la fonction est d'assurer le suivi comptable des paiements de la clientèle de l'entreprise, et ce, de la facturation jusqu'à la réception, à l'aide de données informatisées ou manuscrites, ainsi que d'établir et de vérifier la balance des comptes et de comparer le solde d'un livre de comptabilité avec les soldes antérieurs.***

## ■ Tâches



- Recueille les pièces comptables relatives aux comptes à recevoir.
- Totalise les articles portés à la colonne du débit et à la colonne du crédit du grand livre, à l'aide d'une machine à additionner ou à l'ordinateur.
- Opère les calculs nécessaires pour obtenir le solde.
- Vérifie chaque article afin de découvrir toute erreur possible.
- S'occupe de la correction des erreurs comptables touchant la balance des comptes à recevoir.
- Inscrit les factures payées.
- Entreprend les démarches de perception des comptes en souffrance.
- Fait le classement des dossiers.
- Remplit d'autres tâches connexes, notamment tenir des systèmes d'enregistrement, rédiger des rapports, répondre aux demandes de renseignements des clients, introduire des données.

## Fonctions liées aux données, personnes et choses

Données	Personnes	Choses
Rassembler (3)	Aucune fonction liée (8)	Manipuler (4)

## ■ Matériel utilisé



Ordinateur, calculatrice, machine à écrire. Formulaires de transfert, mémos-crédit, logiciels.

## ■ Conditions de travail



### Salaire

	Minimum moyen	Maximum moyen	En date de
<b>Horaire</b>	12,00 \$ - 13,99 \$	19,00 \$ - 21,49 \$	2005

### Organisation du travail

Travail à horaire fixe  
Travail de jour surtout

### Précisions

Peut effectuer des heures supplémentaires spécialement à la fin d'exercices financiers.

### Environnement physique

Conditions ambiantes : Endroit où la température est contrôlée

Lieu de travail : Travail à l'intérieur

## ■ Caractéristiques personnelles



### Champs d'intérêt

Aimer gérer une entreprise, s'occuper de commerce ou de finance.  
Aimer travailler avec les chiffres ou les mathématiques.  
Aimer travailler physiquement ou manipuler des instruments.  
Aimer accomplir des tâches répétitives, selon des normes établies.

## **Inventaires spécialisés**

### **Intérêts ICIP**

Aimer manipuler ou utiliser des objets inanimés.  
Aimer voir concrètement les résultats de son travail.  
Aimer accomplir des tâches répétitives, selon des normes établies.

### **Intérêts ICIT**

1<sup>er</sup> rang Aimer travailler selon des procédures établies, sous la supervision des autres.  
2<sup>e</sup> rang Aimer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.  
3<sup>e</sup> rang Aimer travailler avec des outils, de la machinerie, réparer ou fabriquer des choses.

### **Intérêts MEQ-Kuder**

Aimer gérer une entreprise, s'occuper de commerce ou de finance.  
Aimer travailler avec les chiffres ou les mathématiques.  
Aimer les tâches de bureau simples, répétitives et précises.

## **Personnalité**

### **Types de personnalité (Holland)**

1<sup>ère</sup> position C Préférer travailler de façon méthodique, selon des normes établies.  
2<sup>e</sup> position R Préférer travailler physiquement ou manipuler des instruments.  
3<sup>e</sup> position I Préférer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.

### **Indices de tempérament**

Préférer réaliser des tâches répétitives de façon fréquente et régulière.  
Préférer accomplir des tâches selon des directives déjà établies.  
Préférer travailler de façon méticuleuse, avec le souci du détail et de la précision.

### **Qualités personnelles exigées**

Sens de l'organisation

Esprit de synthèse

Minutie

Patience

Esprit d'analyse

Esprit critique

### Aptitudes BGTA

Description	Cote
G Habileté à comprendre, à apprendre et à raisonner rapidement.	Moyen
V Habileté à comprendre et à utiliser les mots pour communiquer.	Moyen
N Habileté à faire des calculs rapidement et avec exactitude.	Moyen
S Habileté à imaginer et visualiser des formes géométriques et des objets dans l'espace.	Faible
P Habileté à remarquer les différences entre les formes, les volumes et les détails.	Faible
Q Habileté à remarquer les détails dans les chiffres et les mots.	Fort
K Habileté à coordonner la vue et le mouvement des mains et des doigts rapidement et avec précision.	Faible
F Habileté à mouvoir les doigts rapidement et avec précision.	Moyen
M Habileté à mouvoir les mains habilement et avec facilité.	Faible

### Capacités physiques

<b>Vision :</b>	Être capable de voir de près
<b>Position corporelle :</b>	Être capable de travailler principalement en position assise
<b>Coordination des membres :</b>	Être capable de coordonner les mouvements de ses membres supérieurs
<b>Force physique :</b>	Être capable de soulever un poids jusqu'à environ 5 kg

## ■ Formation / qualification



### Voies de formation - Dans le réseau scolaire

Ordre d'ens.	Programme	Langue	Code
Secondaire	<u>Accounting (DVS)</u>	Anglais	5731
Secondaire	<u>Comptabilité (DEP)</u>	Français	5231

#### Précisions sur les voies de formation

La fin des études secondaires en comptabilité est requise. On peut toutefois exiger des cours de niveau collégial en comptabilité. Un stage pratique chez un employeur complète la formation théorique.

#### Commentaires

De l'expérience dans le travail de bureau relié aux finances peut être requise.

## ■ Employeurs



### Catégories d'employeurs

Bureaux de comptables et d'experts-comptables  
Gouvernement fédéral  
Industries manufacturières

Commerces de détail  
Gouvernement provincial  
Institutions financières

Municipalités

## ■ Perspectives d'emploi



Perspectives professionnelles d'Emploi-Québec (2005-2009)

**Diagnostic pour l'Ensemble du Québec :** Acceptables

Perspectives d'emploi d'Emploi-Avenir Québec de Service Canada (2004-2008)

**Indicateur pour l'ensemble du Québec :** Légèrement supérieures à la moyenne

## ■ Principales professions apparentées



Caissier, caissière d'institution financière

Commis à la comptabilité

Commis à la facturation

Commis à la fiscalité

Commis au budget

Commis au recouvrement

Commis de soutien à la gestion des ressources (Forces canadiennes)

Commis du service de la paye

Enquêteur, enquêteuse en recouvrement

## ■ Codes et classifications



**Code CNP-R :** 1431-004

**Code Cléo :** 424.12

**Code CUISEP :** 111-100.SP

**Code CCDP :** 4131-150

# Commis au recouvrement

Modifié le : 2006-07-20

***Employé ou employée du secteur des services administratifs rattachés au service de crédit des agences, des sociétés, des banques, des entreprises de services publics, des magasins à rayons et des administrations municipales et gouvernementales dont le travail est de contacter par écrit, par téléphone ou en personne les clients qui ont des comptes en souffrance en vue de tenter de les recouvrer au nom des créanciers.***

## ■ Tâches



- Prend connaissance des dossiers des clients.
- Prend contact, par téléphone, par courrier recommandé ou en personne, avec les clients pour les avertir du retard des paiements ou des comptes en souffrance.
- Envoie d'autres lettres si aucune réponse n'est parvenue dans les délais fixés.
- Convient avec les clients de la date de remboursement et du mode de paiement, s'il y a lieu.
- Prépare les états des créances et les envoie au service du crédit afin que des mesures soient prises si les clients négligent de répondre aux avertissements.
- Rédige un rapport pour chacun des dossiers et met à jour les registres ayant trait au recouvrement.
- Informe les créanciers du résultat de sa démarche.
- Peut, au besoin, rencontrer les clients afin de recouvrer la somme due.
- Peut, en cas de non paiement, recommander d'intenter des poursuites judiciaires ou de suspendre la prestation de service.
- Répond au courrier, rédige des rapports et tient à jour les registres et dossiers ayant trait au recouvrement.
- Reçoit les paiements et porte le montant payé au compte des clients.
- Peut prendre des renseignements sur la solvabilité des personnes qui demandent crédit.

## Fonctions liées aux données, personnes et choses

Données	Personnes	Choses
---------	-----------	--------

Rassembler (3)

Informier (6)

Aucune fonction liée (8)

## ■ Matériel utilisé



Liste des créanciers, liste des débiteurs, téléphone, papier et enveloppes identifiés à l'agence de recouvrement, dossier de la clientèle, ordinateur, internet, calculatrice, photocopieur, télécopieur.

## ■ Conditions de travail



### Salaire

	Minimum moyen	Maximum moyen	En date de
<b>Horaire</b>	14,00 \$ - 16,49 \$	19,00 \$ - 21,49 \$	2005

### Organisation du travail

Travail à horaire variable  
Travail de jour surtout  
Travail nécessitant des déplacements à de faibles distances

### Précisions

-Peut également travailler de soir.

### Environnement social

- Contacts auprès de la clientèle

### Environnement physique

**Conditions ambiantes :** Endroit où la température est contrôlée

**Lieu de travail :** Travail à l'intérieur

Travail à l'extérieur

## ■ Caractéristiques personnelles



### Champs d'intérêt

Aimer communiquer avec les gens pour les convaincre, les persuader.

Aimer accomplir des tâches répétitives, selon des normes établies.

Aimer accomplir individuellement des tâches du début à la fin.

Aimer travailler en contact avec des personnes ou les aider.

### Inventaires spécialisés

#### Intérêts ICIP

Aimer communiquer avec les gens pour les convaincre, les persuader.

Aimer accomplir des tâches répétitives, selon des normes établies.

Aimer travailler en contact avec des personnes ou les aider.

Aimer accomplir individuellement des tâches du début à la fin.

#### Intérêts ICIT

1<sup>er</sup> rang Aimer travailler selon des procédures établies, sous la supervision des autres.

2<sup>e</sup> rang Aimer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.

3<sup>e</sup> rang Aimer travailler avec les gens, prendre soin des autres ou les aider.

#### Intérêts MEQ-Kuder

Aimer les tâches de bureau simples, répétitives et précises.

Aimer communiquer avec les gens pour les convaincre, les persuader.

Aimer travailler en contact avec des personnes ou les aider.

### Personnalité

#### Types de personnalité (Holland)

1<sup>ère</sup> position R Préférer travailler physiquement ou manipuler des instruments.

2<sup>e</sup> position S Préférer travailler en contact avec des personnes ou les aider.

3<sup>e</sup> position C Préférer travailler de façon méthodique, selon des normes établies.

#### Indices de tempérament

Préférer réaliser des tâches répétitives de façon fréquente et régulière.

Préférer travailler en relation avec des gens et collaborer avec eux.

Préférer utiliser des normes mesurables pour décider ou résoudre des problèmes.

Préférer travailler de façon méticuleuse, avec le souci du détail et de la précision.

#### Qualités personnelles exigées

Autonomie

Capacité d'écoute

Facilité à communiquer

Persévérance

Esprit de synthèse

Patience

Discrétion

Esprit critique

Persuasion

Sens de l'organisation

Minutie

Courtoisie

Discipline

Entregent

Diplomatie

Facilité d'adaptation

#### Aptitudes BGTA

Description	Cote
G Habileté à comprendre, à apprendre et à raisonner rapidement.	Moyen
V Habileté à comprendre et à utiliser les mots pour communiquer.	Moyen
N Habileté à faire des calculs rapidement et avec exactitude.	Moyen
S Habileté à imaginer et visualiser des formes géométriques et des objets dans l'espace.	Faible
P Habileté à remarquer les différences entre les formes, les volumes et les détails.	Faible

Q	Habilité à remarquer les détails dans les chiffres et les mots.	Moyen
K	Habilité à coordonner la vue et le mouvement des mains et des doigts rapidement et avec précision.	Faible
F	Habilité à mouvoir les doigts rapidement et avec précision.	Faible
M	Habilité à mouvoir les mains habilement et avec facilité.	Faible

## Capacités physiques

<b>Vision :</b>	Être capable de voir de près
<b>Perception sensorielle :</b>	Être capable de communiquer verbalement
<b>Position corporelle :</b>	Être capable de travailler en position assise ET debout ou en marche
<b>Force physique :</b>	Être capable de soulever un poids jusqu'à environ 5 kg

## ■ Formation / qualification



### Voies de formation - Hors du réseau scolaire

<b>Genre de formation</b>	<b>Formation préalable</b>
Formation en cours d'emploi	Diplôme d'études secondaires (DES)

## ■ Employeurs



### Catégories d'employeurs

Agences de recouvrement  
Commerces de détail  
Gouvernement fédéral  
Institutions financières  
Sociétés de fiducie

Bureaux de crédit  
Entreprises de services publics  
Gouvernement provincial  
Municipalités

## ■ Perspectives d'emploi



Perspectives professionnelles d'Emploi-Québec (2005-2009)

**Diagnostic pour l'Ensemble du Québec :** Acceptables

Perspectives d'emploi d'Emploi-Avenir Québec de Service Canada (2004-2008)

**Indicateur pour l'ensemble du Québec :** Égales à la moyenne

## ■ Principales professions apparentées



Commis à la facturation

Commis chargé, commis chargée de la balance des comptes à recevoir

Enquêteur, enquêteuse en recouvrement

## ■ Codes et classifications



**Code CNP-R :** 1435-001

**Code Cléo :** 424.10

**Code CUISEP :** 112-100.FE

**Code CCDP :** 4191-118