



CANADIAN FORCES MORALE AND WELFARE SERVICES  
SERVICES DE BIEN-ÊTRE ET MORAL DES FORCES CANADIENNES

## Accounting Coordinator – Deployed Operations

### CAT II

#### Qualifications

Bachelor's degree in Business Administration, Economics or in a related field, AND some years of experience in Accounting, or in a related field

OR

College diploma or Certificate in Business Administration, Commerce, or a related field, AND several years of experience in supervising an accounting office

AND

Standard First Aid with CPR/AED Level C, or willingness to obtain upon hire

A valid driver's license (Province)

#### Knowledge

Of accounting systems

Of loss prevention

Of general business practices and theories

Of accounting practices and theories

Of provincial, federal and international tax legislation

Of Generally Accepted Accounting Principles (GAAP)

#### Experience

In inventory control

In accounts payable, accounts receivable, and journal entries

In applying policies, procedures, regulations and applicable legislation

In planning, organizing, and delivering accounting services

In providing finance and accounting advice

In budget administration

In planning and conducting presentations

In the preparation of financial statements, analysis and management reports

#### Skills/Abilities

Analytical skills

#### Responsibilities

Plan, organize, and manage the delivery of Non Public Funds (NPF) accounting services and programs in Deployed Theater.

Provide advice and interpretation on Non Public Funds (NPF) accounting and Non Public Property (NPP) administrative policies to managers and senior military officers.

Notify and report any unusual trends/activities to senior managers for further investigation.

Provide accounting control over NPP assets and liabilities.

Provide assistance and training to NPP entity employees, managers and military personnel assigned to Morale & Welfare (MW) programs on accounting/finance related topics/programs.

Interpret operating results for NPP entities and make specific recommendations designed to adapt to potential adverse trends or changes in NPP operations.

Prepare, review and present financial information to senior military officers and management as required.

Receive supporting documents from Non Public Funds (NPF) activities; verify and input into the Accounting Information System through registers in accordance with established policies and procedures.

Coordinate and provide input to the NPP Task Force budgets.

Complete cash and bank reconciliations.

Monitor corporate credit card transactions.

Ensure that the physical security, the receipt, the disbursement, the control and the handling of NPF cash and negotiable documents (i.e. cheques, cash receipts) are performed in accordance with established policies and procedures.

Maintain the NPP Delegation of signing authorities list in accordance with established policies and procedures.

Administer Task Force NPP out clearances (collect outstanding receivables, standing advances and corporate credit cards).

Coordinate the management of Point of Sale (POS) systems at NPP entities.

Ensure data integrity for accounting system.

Ensure resolution to service enquiries and complaints.

Administer the NPP corporate credit cards and provide training to card holders/managers.

Control and execute the movement of cash and near cash instruments to financial institutions.

Assist in the supervision of stocktaking.

Provide red checks assistance, compile, and analyze stocktaking results with management.

Assist with escorting duties, as required.

Prepare reports, briefing notes, responses to enquiries and other correspondence, and make recommendations for action.

Participate as Ex-officio at Task Force Fund meetings.

Assist with preparation and delivery of special events.

Apply NPF policies, procedures, regulations, and applicable legislation.

Ensure compliance with the Health & Safety Program and may act as a member of a local NPF Committee.

There may be other duties assigned to this role, however, they will require similar skills, effort, responsibilities and working conditions.

### **Efforts/Working Conditions**

Exposure to varying climates, extreme temperatures, or dusty environments depending on theatre of operations

Working in a deployed, remote or austere environment, often with limited amenities and fluctuating resources

Irregular hours, including evenings, weekends and extended shifts in support of operational demands

Frequent interaction with CAF personnel, partners, contractors, and/or civilians in a multinational environment

Perform heavy lifting, carrying, pulling and/or pushing (i.e. 50 lbs/23 kg or more)

May be required to operate a motorized vehicle in unfamiliar settings with variable road, traffic and weather conditions

Sedentary work, primarily performed at a desk and/or in front of a computer screen

### **Disclaimer**

This description has been generalized to indicate the key responsibilities of the job and the nature of work performed by employees. It is not designed to contain or be interpreted as a comprehensive inventory of all duties and tasks required of employees assigned to this job. The scope of the job may change based on operational requirements.



CANADIAN FORCES MORALE AND WELFARE SERVICES  
SERVICES DE BIEN-ÊTRE ET MORAL DES FORCES CANADIENNES

## Coordonnatrice ou Coordonnateur de la comptabilité – Opérations de déploiement

### CAT II

#### Qualification

Baccalauréat en administration des affaires, en économie ou dans un domaine connexe ET quelques années d'expérience de la comptabilité ou dans un domaine connexe

OU

Diplôme ou certificat d'études collégiales en administration des affaires, en commerce ou dans un domaine connexe ET plusieurs années d'expérience de la surveillance d'un bureau de comptabilité

ET

Certificats de RCR/DEA Niveau C et de secourisme général, ou volonté de les obtenir après l'embauche  
Permis de conduire valide (Province)

#### Connaissances

Systemes comptables

Prévention des pertes

Pratiques et théories professionnelles générales

Pratiques et théories de la comptabilité

Législation fiscale provinciale, fédérale et internationale

Principes comptables généralement reconnus (PCGR)

#### Expérience

Contrôle des stocks

Comptes fournisseurs et clients, et écritures de journal

Application de politiques, de procédures, de règlements et de législation applicable

Planification, organisation et prestation de services de comptabilité

Prestation de conseils en matière de comptabilité et de finances

Administration budgétaire

Planification et présentation d'exposés

Préparation d'états financiers, d'analyses financières et de rapports de gestion

#### Compétences et capacités

Capacité d'analyse

#### Responsabilités

Planifier, organiser et gérer l'exécution des programmes et la prestation des services de comptabilité des Fonds non publics (FNP) sur un théâtre d'opérations.

Prodiguer des conseils et fournir une interprétation concernant les politiques comptables des FNP et les politiques administratives des Biens non publics (BNP) aux gestionnaires et aux officières supérieures et officiers supérieurs.

Signaler aux gestionnaires supérieures et gestionnaires supérieurs les tendances et les activités inhabituelles aux fins d'enquête.

Assurer un contrôle comptable des actifs et des passifs des BNP.

Apporter son aide et donner de la formation aux membres du personnel et aux gestionnaires des établissements des BNP ainsi qu'au personnel militaire assigné aux programmes de bien-être et de maintien du moral (BEMM) relativement à des dossiers et des programmes de comptabilité et de finances.

Interpréter les résultats d'exploitation des établissements des BNP et formuler des recommandations particulières permettant de s'adapter aux tendances ou aux changements potentiellement défavorables dans les opérations des BNP.

Préparer, examiner et présenter de l'information financière aux officières supérieures et officiers supérieurs et aux cadres supérieurs au besoin.

Recevoir les documents d'appui des activités des FNP; vérifier les données et les entrer dans les registres du système d'information sur la comptabilité conformément aux politiques et aux procédures établies.

Coordonner le budget des BNP de la Force opérationnelle et y contribuer.

Exécuter les rapprochements bancaires et de l'encaisse.

Faire le suivi des transactions des cartes de crédit professionnelles.

S'assurer que la sécurité physique, la réception, le débours, le contrôle et la manipulation des espèces des FNP et des effets négociables (c'est-à-dire les chèques, les reçus de caisse) respectent les politiques et les procédures établies.

Tenir un dossier de la Délégation des signataires autorisés des BNP conformément aux politiques et aux procédures établies.

Administrer la procédure de départ des BNP pour la Force opérationnelle (recouvrer les comptes clients en souffrance, les avances permanentes et les cartes de crédit professionnelles).

Coordonner la gestion des systèmes de terminaux de point de vente dans les établissements des BNP.

Assurer l'intégrité des données du système comptable.

Veiller à ce qu'on réponde aux demandes de service et aux plaintes.

Administrer les cartes de crédit des BNP et donner de la formation aux titulaires de carte et aux gestionnaires.

Contrôler et exécuter le déplacement des espèces et des quasi-espèces aux institutions financières.

Participer à la supervision de la prise d'inventaire.

Apporter son aide aux vérifications en rouge, compiler et analyser les résultats de l'inventaire avec la direction.

Apporter son aide pour les fonctions d'escorte, au besoin.

Préparer des rapports, des notes d'information, des réponses aux demandes de renseignements et autres correspondances, et présenter des recommandations quant aux mesures à prendre.

Participer aux réunions du fonds de la Force opérationnelle à titre de membre d'office.

Participer à la préparation et au déroulement d'activités spéciales.

Veiller au respect du programme de santé et de sécurité et, au besoin, siéger au comité local des FNP à titre de membre.

Appliquer les politiques, les procédures et les règlements des FNP ainsi que la législation applicable.

D'autres fonctions pourraient être assignées à cet emploi, mais elles exigeront toutefois des compétences, des efforts et des responsabilités semblables et seront effectuées dans des conditions de travail comparables.

### **Efforts et conditions de travail**

Exposition à différents climats, à des températures extrêmes ou à des milieux poussiéreux, selon le théâtre d'opérations

Travailler au sein d'une opération de déploiement, dans une région éloignée ou austère, où souvent les commodités sont limitées et les ressources sont changeantes.

Horaires de travail irréguliers, dont des quarts de soir et de fin de semaine et des quarts prolongés, à l'appui des exigences opérationnelles

Interactions fréquentes avec le personnel des Forces armées canadiennes, les partenaires, les entrepreneurs et/ou la population civile dans un environnement multinational

Soulever, porter, tirer et/ou pousser des charges lourdes (c'est-à-dire de 50 lb/23 kg ou plus).

Conduire un véhicule motorisé, au besoin, dans des milieux non familiers où l'état des routes, le trafic et les conditions météorologiques varient.

Effectuer un travail sédentaire, principalement à un bureau et/ou devant un écran d'ordinateur

### **Avertissement**

La présente description de travail dresse la liste des principales responsabilités du poste et indique la nature du travail à accomplir. Elle ne se veut pas un inventaire complet des fonctions et des tâches dont doit s'acquitter la ou le titulaire du poste. La portée du poste peut changer selon les besoins opérationnels.