



## **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

Current CPR and Standard First Aid certification

#### **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 analytical techniques and theories

Of Generally Accepted Accounting Principles (GAAP)

#### **Experience**

In inventory control

In applying policies, procedures and 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**

#### **Responsibilities**

Plan, organize, and manage the delivery of 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.

Act as NPP Comptroller to the Task Force Commander.

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 public and NPP Task Force budgets.

Complete cash and bank reconciliations.

Monitor corporate credit card transactions.

Ensure that the physical security, the reception, the disbursement, the control and the handling of NPF cash and negotiable documents (i.e. cheques, cash receipts) are done 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 card for the Task Force 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.

Perform other related duties as assigned by supervisor.

### **Efforts/Working Conditions**

### **Disclaimer**

This description has been designed 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.



## **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 collégial 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 valides de RCR et de secourisme général

#### **Connaissances**

Des systèmes comptables

De la prévention des pertes

Des pratiques et des théories générales de la gestion des affaires

Des pratiques et des théories de la comptabilité

De la législation fiscale provinciale, fédérale et internationale

Des techniques et des théories analytiques

Des principes comptables généralement reconnus (PCGR)

#### **Expérience**

Du contrôle des stocks

De l'application de politiques, de procédures, de règlements et de lois pertinentes

De la planification, de l'organisation et de la prestation de services de comptabilité

De la prestation de conseils en matière de comptabilité et de finance

De l'administration budgétaire

De la planification et de la présentation d'exposés

De la préparation d'états financiers, d'analyses financières et de rapports de gestion

#### **Compétences/capacités**

#### **Responsabilités**

Planifier, organiser et gérer la prestation des programmes et des services de comptabilité dans un théâtre d'opérations.

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

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

Agir à titre de contrôleur des BNP auprès du commandant de la Force opérationnelle.

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

Apporter son aide et dispenser de la formation aux employés 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 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 et contribuer au budget public de la Force opérationnelle.

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 pour la Force opérationnelle et dispenser 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 surveillance 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.

Prêter assistance pour la préparation et l'exécution 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.

Accomplir d'autres tâches connexes assignées par son supérieur.

### **Efforts/conditions de travail**

### **Avertissement**

La présente description de travail dresse la liste des principales responsabilités du poste et indique la nature du travail de l'employé. Elle ne se veut pas un inventaire complet des fonctions et des tâches dont doit s'acquitter le titulaire du poste.