

## ASSISTANT COMPTABLE

### *Service de comptabilité et de fiscalité*

2 postes permanents à temps plein

Le titulaire du poste est responsable de diverses activités comptables. Il participe à l'établissement des états financiers, assure la préparation de formulaires pour les programmes agricoles, produit des déclarations fiscales et effectue la révision de sommaires annuels et/ou autres formulaires complétés. Il rencontre des clients et recueille la documentation et les informations requises. Il participe à la formation des nouveaux employés.

### **Exigences :**

- Certificat universitaire en comptabilité;
- Minimum de sept (7) ans d'expérience;
- Très bonne connaissance des logiciels de comptabilité et de fiscalité;
- Très bonne connaissance de Microsoft Excel;
- Connaissance de base de Microsoft Word;
- Très bonne connaissance de la langue française à l'oral;
- Bonne connaissance de la langue française à l'écrit;
- Connaissance du domaine de la production agricole en ce qui a trait aux dimensions financières, fiscales et comptables (un atout);
- Habiletés dans les relations interpersonnelles;
- Capacité à travailler en équipe.

**Entrée en fonction :** Dès que possible

**Lieu de travail :** Bureau de Saint-Hyacinthe et/ou bureau de Saint-Rémi

### **Conditions de travail :**

- Classe salariale 6 (SH) ou 4 (SR)
- Semaine de travail de 35 heures
- Heures supplémentaires requises lors de la période des impôts
- Déplacements occasionnels sur le territoire et à l'extérieur

Les personnes intéressées ont jusqu'au **11 octobre 2022** pour déposer leur candidature à l'adresse courriel  
[emploismonteregie@upa.qc.ca](mailto:emploismonteregie@upa.qc.ca)

Le 27 septembre 2022

3800, boulevard Casavant Ouest  
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 8E3  
450 774-9154

6, rue du Moulin  
Saint-Rémi (Québec) J0L 2L0  
450 454-5115

[www.upamonteregie.ca](http://www.upamonteregie.ca)

