

## Comptable professionnel CPA

### ***Bureau de Saint-Hyacinthe ou bureau de Saint-Rémi***

#### **Postes permanents à temps plein**

Vous agissez à titre de conseiller auprès des clients afin de fournir l'ensemble des services reliés à la comptabilité des entreprises et des particuliers qui lui sont assignées. Vous révisiez et supervisez des états financiers et des déclarations fiscales. Vous agissez à titre de comptable professionnel en analyse et en planification, et faites des recommandations pour améliorer les pratiques comptables et de gestion. Vous pouvez être responsable des signatures des dossiers de certification et de compilation. Votre rôle est d'avoir une vue d'ensemble et globale des dossiers en assurant la planification, la révision, la facturation et la relation avec la clientèle.

#### **Responsabilités :**

1. Gère un portefeuille d'une clientèle complète ainsi que les dossiers de certification et de compilation;
2. Est responsable de satisfaire aux exigences lors des inspections et d'assurer la conformité des dossiers avec les normes exigées par l'ordre professionnel;
3. Rédige des offres de service sous la supervision de son supérieur;
4. Agit à titre d'expert-comptable. Révisé et supervise les états financiers et les déclarations fiscales des clients qui lui sont attribués. Au besoin, effectue des audits et des mandats de certifications;
5. Agit à titre de conseiller auprès du client en regard des questions reliées à la comptabilité, la fiscalité, l'investissement, l'incorporation, le transfert de ferme, la vente ou l'achat, la succession, le financement et les projets d'expansion;
6. Révisé les déclarations fiscales préparées (T1, T2);
7. Rencontre les clients, recueille les informations, veille à obtenir les documents nécessaires et fait les recommandations ou influence les décisions qui s'imposent pour améliorer les pratiques comptables et les pratiques de gestion financière;
8. Supervise, révisé et assure le suivi des dossiers. Effectue les démarches et les représentations nécessaires;
9. Renseigne le client, l'assiste et, sur demande, fait les démarches nécessaires concernant diverses demandes ou divers formulaires à compléter;
10. Informe le client au moyen de chroniques et de bulletins sur divers aspects reliés à son champ de compétence. Sur demande, donne des sessions de formation;
11. Étudie les lois, normes et règles reliées à son champ de compétence et suit les formations requises au maintien et au perfectionnement de ses compétences;
12. Fait la promotion du service tant à l'interne qu'à l'externe;
13. Forme le personnel technique et/ou les commis responsables de la comptabilité de ses clients et supervise leur travail. Accompagne le nouveau personnel du service et initie les nouveaux comptables aux méthodes de travail et participe à leur apprentissage des outils informatiques ;
14. Prépare les documents nécessaires à la facturation des services fournis aux clients. S'assure que tous les frais fournis par le personnel sont inclus. Il est responsable du recouvrement de ses clients;
15. Participe à l'organisation du travail du service;
16. Appelé à siéger sur divers comités internes et externes;
17. Accomplit toutes autres tâches connexes assignées par son supérieur immédiat.

#### **Exigences du poste :**

- Diplôme de deuxième cycle en comptabilité;
- Titre comptable CPA;
- Titre de CPA auditeur (un atout);
- Cinq (5) années d'expérience en cabinet comptable;
- Très bonne connaissance des logiciels de comptabilité et de fiscalité;
- Maîtrise de Microsoft Excel;
- Bonne connaissance de Microsoft Word;
- Très bonne connaissance de la langue française, autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais;
- Capacité de travailler en équipe;
- Autonomie, sens de l'organisation et de l'urgence;
- Capacité de mener plusieurs dossiers en même temps;
- Habiletés dans les relations interpersonnelles;
- Permis de conduire valide et voiture disponible pour des déplacements.

**Conditions de travail :**

- Classe 8 ;
- Prime de rétention CPA ;
- Semaine de travail de 35 heures ;
- Toutes les heures supplémentaires sont rémunérées ;
- Possibilité de télétravail ;
- Excellente gamme d'avantages sociaux (assurances, régime de retraite, programme de santé intégrée (PAE et services de télémédecine), journées maladies et affaires personnelles, fériés bonifiés, ...) ;
- Formation continue et mise à jour.

**Entrée en fonction :** Flexible selon vos disponibilités

**Lieu de travail :** bureau de Saint-Hyacinthe ou bureau de Saint-Rémi

Les personnes intéressées peuvent déposer leur candidature par courriel à l'adresse [emploismonteregie@upa.qc.ca](mailto:emploismonteregie@upa.qc.ca)

Nous offrons des chances d'emploi égales à tous