

CHARGÉ(E) DE DOSSIER

Bureau de Saint-Hyacinthe

Poste permanent à temps plein

Le titulaire du poste produit des déclarations fiscales et dresse les états financiers des clients sous la supervision d'un comptable professionnel. Il agit à titre de conseiller pour certains dossiers pour les questions reliées à la comptabilité. Il recommande les systèmes comptables appropriés. Il participe à l'organisation du travail. Il participe à la formation du personnel désigné et révisé leur travail.

Exigences :

- Baccalauréat en sciences comptables;
- Titre comptable CPA;
- Deux (2) années d'expérience;
- Très bonne connaissance des logiciels de comptabilité et de fiscalité;
- Maîtrise de Microsoft Excel;
- Connaissance de base de Microsoft Word;
- Très bonne connaissance de la langue française, autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Capacité à travailler en équipe;
- Sens éthique très élevé;
- Habiletés dans les relations interpersonnelles;
- Permis de conduire valide et voiture disponible pour des déplacements.

Conditions de travail :

- Classe salariale 8
- Semaine de travail de 35 heures
- Heures supplémentaires rémunérées
- Excellente gamme d'avantages sociaux (assurances, régime de retraite)
- Formation continue et mise à jour

Entrée en fonction : Dès que possible, flexible selon vos disponibilités

Lieu de travail : bureau de Saint-Hyacinthe

Les personnes intéressées peuvent déposer leur candidature par courriel à l'adresse emploismonteregie@upa.qc.ca

Nous offrons des chances d'emploi égales à tous.