

Poste : Responsable de dossier #470

Avoir congé les vendredis pendant l'été et l'automne, c'est un horaire qui vous inspire à faire la tenue de comptes? C'est ce qui vous attend chez notre client, un petit cabinet à Montréal, en plus d'un horaire hybride!

Nous recherchons actuellement un(e) candidat(e) en voie d'obtention de son CPA pour rejoindre l'équipe dynamique et conviviale de notre client. Calculez les bénéfices nets de ce poste de responsable de dossier et vous constaterez qu'il offre une opportunité exceptionnelle de croissance professionnelle dans un environnement optimal.

Vos tâches consisteront notamment à :

- Traiter les dossiers corporatifs de fin d'année dans Caseware.
- Effectuer des missions de compilation et d'examen.
- Faire les déclarations T1, T2 et T3.
- Participer aux mandats spéciaux.
- Accompagner les clients dans leur tenue de livres.
- Effectuer l'ouverture de comptes auprès des instances gouvernementales.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Les avantages de ce poste?

- Assurances collectives (ou compensation financière).
- Petit cabinet stable avec des possibilités d'avancement.
- Bureau situé au nord de Montréal (près de l'autoroute 19 ou du métro Sauvé / Henri-Bourassa).
- Travail en mode hybride dès la fin de la formation.
- Stationnement facile d'accès.
- Bureau fermé durant le temps des fêtes pendant deux semaines + semaines de vacances (à discuter).
- Plusieurs activités sociales.
- Congé les vendredis pendant l'été et l'automne.

Exigences :

- Au moins 2 ou 3 ans d'expérience en cabinet comptable.
- Connaissance du logiciel de tenue de livres Caseware (obligatoire), et Acoma, SAGE et Quickbooks (atout).
- Certification en comptabilité (baccalauréat, DEC, DEP ou certificat en comptabilité) ou toute expérience équivalente.
- CPA en voie d'obtention.
- Maîtrise de MS Office (surtout Excel).
- Niveau fonctionnel de la langue anglaise (un atout).

Profil recherché:

- Un dossier, deux dossiers, trois dossiers – peu importe le nombre, vous savez les gérer simultanément.
- Vous êtes reconnu pour votre résolution de problèmes rapide et efficace.
- Vous avez une structure de travail permettant de faire des suivis rigoureux pour chacun de vos dossiers.
- Vous tenez un calendrier détaillé de vos échéanciers.
- Que ce soit au bout du fil ou au bureau, vous savez développer des relations interpersonnelles de qualité.

Salaire : 70 000\$ à 95 000\$ par an, selon l'expérience.

Horaire : De jour, 37,5 heures par semaine.

Statut : Permanent.

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à Wisner Pierre par courriel à wisner@bedadressources.com.

Ce n'est pas tout à fait ce que vous cherchez? Consultez toutes nos autres offres d'emploi sur www.bedadressources.com. Revenez nous voir souvent, de nouveaux postes sont ajoutés tous les jours!