

# Technicien-ne comptable

## Pelletier CPA inc.

### Description de l'offre d'emploi

Pelletier CPA inc. est un jeune cabinet comptable en croissance. Nous accompagnons une clientèle diversifiée de PME dans leurs besoins comptables et fiscaux. Que ce soit pour la tenue de livres, la gestion de la paie, la production des états financiers ou la production des déclarations d'impôts, notre service est personnalisé et s'adapte à chacun de nos clients. Nous valorisons un environnement de travail collaboratif, flexible et axé sur le développement professionnel.

### Responsabilités

- Effectuer la tenue de livres complète pour différents clients;
- Faire les conciliations bancaires et les écritures de journal;
- Produire et transmettre les déclarations de taxes;
- Faire la gestion complète de la paie pour les clients (produire les paies, DAS, cessation d'emploi, T4/relevé 1, déclaration des salaires à la CNESST);
- Participer à la préparation des dossiers de fin d'année;
- Offrir du soutien et de la formation aux clients;
- Répondre et communiquer avec les autorités gouvernementales;
- Préparer des déclarations fiscales des particuliers.

### Tâches connexes:

- Faire la réception des appels;
- Gérer la boîte courriel infos;
- Procéder à l'ouverture des dossiers clients.

### Compétences exigées

Vous devez :

- Détenir une formation académique de niveau collégial en comptabilité; (Toute combinaison de scolarité ou d'expérience jugée équivalente sera considérée.)
- Avoir 2 à 5 années d'expérience en comptabilité;
- Aimer le travail en équipe et la gestion simultanée de plusieurs dossiers;
- Posséder un bon sens de l'organisation, une bonne communication avec le client, avoir le souci du détail et du travail bien fait;
- Bonne connaissance des règles fiscales de base;
- Expérience en cabinet (un atout).

### Diplôme(s)

- Secondaire
- Collégial

**Lieu de travail :** Shawinigan

**Domaine d'étude :** Comptabilité

**Nombre d'années d'expérience requises :** 2

**Nombre d'heures par semaine :** 35

**Salaire horaire :** De 21 \$ à 25 \$ de l'heure

**Horaire de travail :** Jour

**Statut de l'emploi:** Temps plein

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible.

[cathie@pelletiercpa.ca](mailto:cathie@pelletiercpa.ca)

## **Comment postuler**

**À l'attention de :**

Cathie Pelletier

**Par courriel:** [cathie@pelletiercpa.ca](mailto:cathie@pelletiercpa.ca)