

Responsable de dossiers en fiscalité

Horaire : temps plein

Entrée en poste : dès maintenant

Lieu : 606, rue Champlain, suite 202, Saint-Jean-sur-Richelieu (QC) J3B 6X1

Site de l'entreprise: <http://boulaiscpa.com>

Description de l'entreprise

Boulais CPA Inc. est un cabinet qui se spécialise en certification, en fiscalité, en comptabilité et en services conseils. Sous la direction d'André Boulais, CPA auditeur, CGA, D. Fisc, le cabinet offre ses services depuis plus de trente ans aux particuliers et aux PME de différents milieux.

L'équipe est composée d'autant de professionnels chevronnés que de jeunes de la relève et vous pouvez compter sur les meilleurs outils technologiques, sur la formation continue et sur notre collaboration. L'entreprise est axée sur un esprit de travail dynamique afin d'atteindre un objectif commun, soit celui de mettre à profit l'expérience diversifiée de chacun des membres de l'équipe dans le but d'offrir un accompagnement personnalisé et de qualité à sa clientèle.

Description du poste

La personne titulaire du poste s'assure des différentes fonctions suivantes :

- Conseiller les clients du cabinet et déterminer leurs besoins en matière de services fiscaux ;

Préparer des mémos fiscaux et des formulaires fiscaux ;

- Participer à la conformité fiscale du cabinet ;

Effectuer des recherches fiscales afin de répondre aux questions de collègues et/ou clients.

Dans son rôle, le responsable de dossiers sera appelé à communiquer et interagir avec ses collègues et les clients du cabinet de façon régulière et continue.

Exigences

- Être professionnel, autonome et avoir le sens de l'organisation ;
- Minimum d'un (1) an d'expérience en cabinet comptable ;
- Diplôme d'études universitaires en administration des affaires concentration fiscalité, diplôme d'études supérieur en fiscalité ou toute autre expérience équivalente (ou en voie d'obtention) ;
- Titre professionnel CPA ou être en voie de l'obtenir (un atout) ;
- Connaissance avancée de Microsoft Excel ;
- Connaissance des systèmes CaseWare, Taxprep et des outils de recherches Intelliconnect et Taxnet Pro (un atout) ;
- Connaissance de l'anglais (un atout).

Avantages

- Horaire flexible de 37,5 heures permettant une conciliation travail-vie personnelle ;
- Environnement de travail moderne, sans papier, avec l'utilisation d'outils à la fine pointe de la technologie ;
- Ambiance de travail axée sur la collaboration avec une équipe jeune et dynamique ;
- Rémunération compétitive au marché ;
- Possibilité d'avancement de carrière ;
- Assurance collective et fonds de pension.

Le poste t'intéresse ? Joins-toi à nous et fais ta marque chez Boulais CPA inc.

Envoie-nous ton CV à l'adresse suivante : rh@boulaiscpa.com