

OFFRE D'EMPLOI

Dumoulin CPA Inc. est un cabinet de comptables professionnels agréés qui dessert ses clients dans la grande région des Laurentides à partir de ses bureaux de Mont-Laurier et de Saint-Jérôme. Notre équipe regroupe actuellement une quinzaine de personnes dynamiques et professionnelles. Nous vous offrirons l'encadrement, la formation et l'opportunité de vous joindre à une équipe dynamique dans un environnement de travail positif où la collaboration, l'écoute et le respect sont des valeurs essentielles.

Afin de compléter notre équipe du bureau de Mont-Laurier, nous sommes présentement à la recherche de candidats pour combler le poste suivant :

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) – PROFIL COMPTABILITÉ

Principales tâches et responsabilité

- Prise en charge de la réception et des appels ;
- Préparation de la facturation et mise à jour au logiciel de suivi de temps ;
- Effectuer la tenue de livres pour divers clients ;
- Effectuer les calculs de paie et les remises de retenues à la source ;
- Préparer les rapports de TPS et TVQ ;
- Participation active à la saison des impôts des particuliers ;
- Toutes autres activités de support au cabinet.

Exigences et compétences requises

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité, ou tout autre expérience ou compétence pertinente au poste ;
- Maîtrise des logiciels (Microsoft Office, Sage 50 et Acomba) ;
- Capacité d'adaptation, jugement et respect des échéanciers ;
- Polyvalence, autonomie, discrétion et sens de l'initiative.

Conditions de travail

- Horaire flexible selon vos disponibilités afin de concilier la vie personnelle et professionnelle ;
- Horaire d'été de 4 jours semaines ;
- Salaire et avantages très intéressants.

Veuillez faire parvenir votre candidature à Stéphane Dumoulin par courriel à stephane@dumoulincpa.com

Nous communiquerons seulement avec les candidats(es) retenus(es) pour entrevue.