

OFFRE D'EMPLOI

Poste : Technicien(ne) comptable
Lieu de travail : Dieppe, (N.-B.)

Entreprise : Boudreau Albert Savoie & Associés

Nous recherchons présentement un (une) technicien(ne) comptable à temps plein afin de rejoindre notre équipe et fournir un service exceptionnel à nos clients.

Le(la) candidat(e) idéal(e) possède une vaste expérience dans la tenue de livres et fait preuve d'organisation. Cette personne devra également être responsable de gérer plusieurs clients ainsi qu'être une personne-clé pour l'équipe de comptabilité.

Le(la) candidat(e) idéal(e) doit posséder un minimum de 3 années d'expérience pertinente, et une bonne connaissance de la Suite MS Office, Simple Comptable (Sage) et/ou le logiciel Quickbooks. Ainsi, pour avoir du succès dans ce poste, vous aimez travailler dans un environnement dynamique en effectuant vos tâches requises avec précision et en temps opportun. Vous aimez résoudre les problèmes et êtes très minutieux.

Vous êtes confiants dans vos compétences incluant vos connaissances des processus financiers et ceux des clients. Vous apportez des solutions proactives pour les clients et vous restez à la hauteur de leurs attentes.

Principales responsabilités

- Préparer le cycle complet de comptabilité pour les clients au bureau ainsi sur place;
- Effectuer la saisie des transactions dans divers logiciels comptables ainsi que la conciliation de divers comptes;
- Préparer la paie pour les clients en un temps opportun;
- Produire et déposer les divers versements aux gouvernements tels que la TVH, retenue de la source, etc;
- Assurer les exigences de déclarations de divers rapports gouvernementaux municipaux, provinciaux et fédéraux;
- Maintenir un système de comptabilité ordonné et précis pour les clients;
- Apporter un soutien à l'équipe en effectuant diverses tâches administratives et de bureau, au besoin;
- Des déplacements chez les clients peuvent être requis;
- Accomplir toutes autres tâches ou projets au besoin.

Qualifications et compétences requises:

- Diplôme collégiale ou universitaire en comptabilité;
- Disciplinée ayant un bon sens des affaires et du service à la clientèle;
- Bon sens de leadership;
- Aptitude à rechercher des solutions;
- Sens prononcé à l'organisation du travail et minutieux;
- Maintenir la confidentialité dans les dossiers des clients;
- Capable de prioriser son travail et à un bon sens d'initiative;
- Autonome ainsi démontrera qu'elle travaille bien en équipe;
- Être bilingue est requis (français et anglais).

Pour postuler, faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à Monique Godin Deveau, Gérante de bureau, par courriel au: info@bascpa.ca

Nous remercions les candidat(e)s de leur intérêt, toutefois, nous ne communiquerons uniquement qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Boudreau Albert Savoie & Associés
654, boulevard Malenfant, bureau 101, Dieppe, (N.-B.), E1A 5V8
Téléphone : 506-857-0262 Télécopieur : 506-857-0232
Courriel : info@bascpa.ca Site Web : www.bascpa.ca