

## COMPTABLE JUNIOR (201802)

---

### Description du poste

#### FGD CPA INC.

FGD CPA INC. est un cabinet comptable d'une quinzaine d'employés œuvrant exclusivement auprès des professionnels de la santé dentaire (dentistes et spécialistes). Situé dans la région de Québec, le cabinet dessert une clientèle à travers la province. Reconnu comme étant des spécialistes du domaine dentaire, le cabinet offre un environnement de travail chaleureux et des possibilités de travail à long terme. Il offre à ses clients une prise en charge complète au niveau de la comptabilité et de la fiscalité. Le cabinet est un environnement sans papier, qui est à l'affût des dernières technologies.

### ENJEUX DU POSTE

FGD CPA INC. est à la recherche d'un **COMPTABLE JUNIOR**, une personne dynamique pour intégrer l'équipe actuelle qui agira essentiellement à titre de personne support pour les CPA du cabinet. La personne retenue sera appelée à répondre aux demandes diverses des clients et du gouvernement puisqu'elle sera en contact direct avec la clientèle. Elle pourra aussi intervenir à tous les niveaux dans la réalisation des différents mandats d'un cabinet de moyenne envergure.

### PRINCIPALES FONCTIONS

- Assurer la tenue de livre et le cycle comptable complet pour les clients (saisie de donnée, préparation des états financiers et différentes statistiques mensuelles);
- Suivis des outils de gestions, tableau de bord, indicateurs de performance, etc.
- Préparation de paies, des remises gouvernementales s'y référant ainsi que tout autre document relatif aux salaires;
- Préparation des dossiers de fin d'année comptables (avis aux lecteurs) et des états financiers annuels;
- Compléter les déclarations fiscales (particuliers et corporatifs);
- Préparer et transmettre les déclarations de taxes;
- Préparation de différents feuillets fiscaux;
- Effectuer des analyses comptables et des vérifications fiscales;
- Recherches fiscales diverses;
- Effectuer divers mandats spéciaux et toutes autres tâches connexes.

### PROFIL ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Baccalauréat en administration des affaires, profil comptabilité;  
**OU**
- Technique en administration (option finance ou comptabilité) et au moins 5 ans d'expériences pertinentes en comptabilité (tenue de livre et déclarations d'impôts);  
**OU**
- Toute autre combinaison de formation et/ou d'expérience jugée équivalente
  
- Le titre de CPA (ou en voie de l'être) est un atout;
- Maîtrise des outils informatiques de base (Windows, Excel).
- Le candidat retenu devra démontrer les aptitudes suivantes : rigueur, capacité de travailler en équipe, débrouillard, ouvert aux changements et à l'innovation;

## EXIGENCES ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Localisation : Québec
- Statut de l'emploi : Horaire de 37,5 heures par semaine (temps plein)
- Horaire : Jour (horaire flexible)
- Salaire : à discuter
- Date d'entrée en fonction : à discuter selon les disponibilités du candidat

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae à :

Nancy Ferland, CPA, CA

[cv@fgd-cpa.com](mailto:cv@fgd-cpa.com)

Seuls les candidats retenus seront contactés.