

DIRECTEUR.RICE, SERVICES AUX PME

À propos d'Audacie :

Prêt(e) à découvrir un monde qui allie l'aventure, la croissance et le plaisir ? Audacie n'est pas seulement un employeur, mais un centre dynamique où des esprits passionnés s'unissent pour créer une synergie hors du commun. Si t'es prêt à rejoindre un clan dynamique qui recherche l'innovation, favorise la croissance et célèbrera ta singularité, Audacie est un cabinet qui te comblera.

Rôle et principales fonctions :

Le directeur ou la directrice, services aux PME, est la personne ressource pour tout enjeu au niveau des mandats du département de support comptable. Il ou elle s'occupe également de la planification et de l'avancement au niveau des dossiers en effectuant la mise à jour de la planification en temps opportun. Il ou elle exécute des mandats plus complexes, assure la bonne relation avec le client et évalue le besoin de formation de l'équipe de support comptable afin d'assurer leur développement professionnel.

Plus précisément, ses tâches seront les suivantes:

Établir la planification et assurer l'avancement des dossiers en fonction de la **planification** en support comptable;

- Établir un échéancier des mandats en support comptable en fonction des obligations mensuelles et trimestrielles;
- Allouer les tâches au niveau de l'équipe de support comptable;
- Identifier les problématiques potentielles en termes de planification;
- Faire le bilan des tâches à effectuer avec l'équipe de support comptable sur une base récurrente.

Veiller à la bonne **exécution** des mandats en support comptable en fonction de la planification;

- Exécuter, au besoin, les mandats de compilation, en assurant le respect et l'application de la méthodologie interne;
- Exécuter, au besoin, les mandats de comptabilité (tenue des livres comptables et préparation des paies et des rapports de remises gouvernementales);
- Exécuter, au besoin, les déclarations de revenus des sociétés (T2) et des particuliers (T1);

- Assurer la gestion et la production des états de la rémunération payée (T4);
- Assurer la gestion du processus de production des états des revenus de placements (T5);
- Se déplacer chez des clients selon les besoins;
- S'assurer du respect des échéanciers;
- Effectuer différentes simulations fiscales (sociétés et particuliers) et offrir des conseils fiscaux, au besoin.

Veiller à la bonne gestion de la relation client:

- Communiquer et planifier des rencontres avec les clients pour le suivi et la présentation des résultats, sur une base récurrente;
- Assurer le suivi des courriels et des questions.

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires en comptabilité, ou une combinaison d'études et d'expériences équivalente;
- Au moins 6 ans d'expérience pertinente en cabinet comptable;
- Connaissance des logiciels informatiques (Word, Excel, etc.);
- Connaissance des logiciels de déclarations de revenus TaxPrep & Dr. Tax (un atout);
- Connaissance des logiciels comptables Advantage Pro & Caseware (un atout);
- Connaissances approfondies des étapes de réalisation d'un cycle comptable;
- Connaissances approfondies de la fiscalité des PME (fiscalité entourant le support comptable et les déclarations de revenus des sociétés et des particuliers);
- Maîtrise du français et de l'anglais (un atout)

Avantages et conditions de travail :

- Horaire de 37.5 heures par semaine ;
- Horaire de 4 jours semaine pendant l'été ;
- Horaires flexibles ;
- Possibilité de faire du télétravail ;
- Accès à un régime d'assurances collectives ;
- Accès à un service de télémédecine et un programme d'aide aux employés (PAE) ;
- Ambiance décontractée et dynamique ;
- De nombreuses activités sociales organisées ;
- Environnement de travail axé sur le plaisir, la collaboration, la confiance, l'engagement et le développement.