ADJOINT.E EN FISCALITÉ

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 :

Relevant de la directrice principale en fiscalité, l'adjoint.e en fiscalité offre un soutien administratif aux différents mandats en fiscalité en assurant le respect et l'application des processus administratifs et l'uniformité des documents. Il ou elle peut également agir à titre d'intermédiaire entre les clients et la directrice principale en fiscalité.

Plus précisément, ses tâches seront les suivantes :

<u>Offrir un soutien administratif afin d'assurer le bon déroulement des mandats du service de fiscalité :</u>

- Obtenir les procurations et effectuer les appels aux autorités fiscales;
- Transmettre les documents, formulaires (ex. : divulgations obligatoires, déclarations TED) et correspondances via les plateformes gouvernementales (Mon Dossier ARC et MRQ);
- Réviser et corriger les documents fiscaux (notes, lettres, mémorandums) et participer à la mise en forme de tableaux;
- Assurer la facturation des mandats en fiscalité, incluant l'appui aux adjointes pour les saisons T1/T3;
- Préparer, transmettre et assurer le suivi des lettres de mandat (ex. : T3);
- Mettre à jour les listes de clients T1/T3 et le fichier de suivi des réorganisations fiscales;
- Suivre l'avancement des tâches et maintenir à jour les dossiers clients;
- Gérer les procédures annuelles liées aux saisons fiscales, incluant la mise à jour des filtres d'impression, procédures de transmission (TED/papier) et de signature, en fonction des changements;
- Préparer et transmettre les organigrammes, formulaires fiscaux (CDC, roulements, choix fiscaux) et autres documents requis;
- Appuyer la préparation et le classement des feuillets fiscaux et assurer le suivi des informations nécessaires auprès des clients.

Effectuer des tâches administratives :

- Compléter ses feuilles de temps quotidiennement;
- Appuyer les autres départements d'Audacie inc. pour des tâches administratives, au besoin;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences :

- DEP, AEC ou DEC en administration / comptabilité ou domaine connexe;
- Expérience en cabinet comptable, un atout ;
- Toute expérience pertinente en dans un rôle similaire, un atout ;
- Intérêt marqué pour la fiscalité ;
- Connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, etc.) ;
- Autonomie, débrouillardise, rigueur ;
- Maîtrise de la langue française (parlé et écrit) ;
- Maîtrise de la langue anglaise, 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.