



Description de poste – Analyste comptable

MAFO Conseils est un cabinet CPA qui se spécialise dans l'optimisation de la rentabilité financière et l'accélération de la croissance pour les PME à travers le Québec. Nos services conseils et notre approche proactive, personnalisée pour chaque client, nous positionnent comme un partenaire de premier plan pour notre clientèle.

Le cabinet offre une gamme complète de services comptables et financiers comprenant la comptabilité de management, l'analyse financière, la tenue de livres, la fiscalité des particuliers et des sociétés ainsi que la préparation d'états financiers et de déclarations d'impôt.

Nous sommes à la recherche d'un(e) analyste comptable qui souhaite participer activement dans l'accomplissement de tâches diversifiées pour des clients œuvrant dans des industries variées de son portfolio. Nous croyons à la polyvalence des tâches et des connaissances. Le candidat idéal s'implique dans la gestion de ses clients, décèle des opportunités, communique les enjeux et est autonome dans la gestion de ses dossiers et livrables.

Rôles et responsabilité

- Comptabiliser des écritures de fin de mois pour les frais payés d'avance, immobilisations, frais courus, etc. ;
- Réviser les fins de mois et apporter les ajustements comptables nécessaires ;
- Soutenir les paies des clients sous sa responsabilité ;
- Enregistrer des écritures de journal, de paies et de banque au grand livre, au besoin ;
- Enregistrer les paiements des comptes fournisseurs et les encaissements des clients de son portfolio ;
- Comptabiliser les acquisitions et dispositions d'actif et les financements ou subventions associés ;
- Analyser les comptes de bilan et de l'état des résultats à la fréquence déterminée par clients ;
- Formuler des recommandations sur la comptabilité et la gestion opérationnelle des clients de son portfolio ;
- Préparer et valider les déclarations gouvernementales TPS/TVQ et retenues à la source (DAS) ;
- Préparer les feuillets fiscaux annuels, déclaration des salaires CNESST, Sommaire 1, etc. ;
- Enregistrer les écritures de régularisation de fin d'exercice ;
- Participer dans la préparation des déclarations fiscales des sociétés et des états financiers annuels ;
- Participer dans la préparation de demandes de financement et subvention pour les clients ;
- Savoir identifier les risques financiers et les anomalies comptables ;
- Offrir du soutien au client sur les logiciels comptables ;
- Classer les documents comptables et fiscaux sur le serveur interne selon les politiques du cabinet ;
- Communiquer aux clients l'avancement des dossiers et les demandes de documents ;
- Toute autre tâche connexe.

Savoir-être

- Autonome dans l'accomplissement de ses tâches et la gestion des clients dans son portfolio ;
- Méthodique et minutieux dans le traitement des données financières ;
- Organisé et proactif dans la planification de son horaire selon les priorités ;
- Capacité d'adaptation aux imprévus ;
- Respecte les politiques et procédures du cabinet ;
- Communique périodiquement l'avancement de ses dossiers ;
- Soucieux de la confidentialité de ses dossiers.

Atouts

- Maîtrise des logiciels comptables suivants : QBO en ligne, Sage50 « Web » & Sage50 « Bureau »
- Connaissance avancée de la suite Office 365 : Excel, Word, Planner, PowerPoint, OneNote, etc. ;
- Bilingue, français-anglais, parlé & écrit pour les clients anglophones ;
- Excellente communication de l'avancement de ses dossiers ou des enjeux rencontrés ;
- Expérience d'au moins 3 années dans un poste similaire ;
- Familier avec les logiciels DTMax, DTFormMax & Onvio.

Avantages

- Assurances collectives avec télémédecine, après la période d'approbation, payées à 50% par le cabinet ;
- Horaire de travail flexible pour conciliation travail-famille ;
- Possibilité de télétravail, à discuter lors de l'entrevue ;
- Programme de formation continue pour maintenir et approfondir les connaissances comptables et fiscales ;
- Autonome dans l'organisation de son travail et l'accomplissement des tâches ;
- Rencontres d'équipes multidisciplinaires hebdomadaires ;
- Environnement de travail neuf avec mobilier moderne et contemporain ;
- Station café, thé, rafraîchissement & smoothie offert par le cabinet ;
- Esprit collaboratif et ouvert entre équipiers, propice aux discussions et progressions ;
- Ambiance de travail chaleureuse ;
- Stationnement gratuit.

Nos valeurs

- Intégrité / Transparence / Honnêteté / Polyvalence

Au plaisir de vous rencontrer et de vous présenter notre équipe !

N'hésitez pas à soumettre votre candidature à info@mafo.ca

Le masculin est utilisé simplement dans le but d'alléger le texte.