



# RESPONSABLE DE DOSSIERS EN CERTIFICATION

## À propos de l'employeur

Giroux Ménard Charbonneau Laprés s.e.n.c., fondé en 1996, offre un guichet unique de services en certification et comptabilité, en fiscalité, en évaluation d'entreprises, en planification financière et successorale ainsi qu'en financement. Notre firme est constituée d'une équipe solide et stable de plus de 25 professionnels, offrant également des conseils en matière d'acquisition, de fusion, de relève et de vente d'entreprise.

Notre équipe proactive d'experts-conseils en gestion et finance contribue à accroître le rendement de notre clientèle par le suivi des dossiers et dans l'anticipation des besoins et des opportunités pour nos clients.

## Description du poste

Le candidat recherché devra :

- être autonome dans la préparation des états financiers et des dossiers en respectant les normes comptables et de certification en vigueur;
- communiquer régulièrement avec le directeur ou l'associé relativement au déroulement des mandats (risques, enjeux, méthodologie, écarts par rapport au calendrier et au budget, etc.);
- démontrer des compétences analytiques et organisationnelles ainsi que des aptitudes sur les plans du leadership et de la résolution de problèmes;
- communiquer avec les ressources responsables chez les clients afin de répondre à leurs besoins et être en mesure d'obtenir les informations requises à la réalisation des mandats;
- former, superviser et réviser les travaux effectués par les professionnels moins expérimentés;
- gérer les relations interpersonnelles et motiver son équipe lors de la réalisation des mandats;
- habileté à accomplir des tâches multiples dans un milieu dynamique et en constante évolution;
- habileté à travailler simultanément sur plusieurs mandats;
- préparer les diverses déclarations fiscales de société et de particulier afin d'en assurer la conformité;
- être ouvert à la possibilité de participer à divers mandats spéciaux.

## Exigences

- Titre professionnel CPA (ou en voie d'obtention)
- 2 à 5 années d'expérience en certification dans un cabinet comptable
- Maîtrise des logiciels (Excel, Word, Taxprep)
- Maîtrise du logiciel Caseware est un atout



- Le bilinguisme est un atout.

Si ce défi correspond à vos compétences et aspirations, n'hésitez pas à faire parvenir votre curriculum vitæ auprès de :

**Jocelyn Brûlé, CPA, CA, Associé**  
375, boul. Roland-Therrien, bureau 500  
Longueuil (Québec) J4H 4A6  
Télécopieur : 450 651-7661  
[jbrule@girouxmenard.com](mailto:jbrule@girouxmenard.com)