

ASSISTANT COMPTABLE

Service de comptabilité et de fiscalité

3 Postes permanents à temps plein

Le titulaire du poste est responsable de diverses activités comptables. Il participe à l'établissement des états financiers, assure la préparation de formulaires pour les programmes agricoles, produit des déclarations fiscales et effectue la révision de sommaires annuels et/ou autres formulaires complétés. Il rencontre des clients et recueille la documentation et les informations requises. Il participe à la formation des nouveaux employés.

Exigences :

- Certificat universitaire en comptabilité;
- Minimum de sept (7) ans d'expérience;
- Très bonne connaissance des logiciels de comptabilité et de fiscalité;
- Très bonne connaissance de Microsoft Excel;
- Connaissance de base de Microsoft Word;
- Très bonne connaissance de la langue française à l'oral;
- Bonne connaissance de la langue française à l'écrit;
- Connaissance du domaine de la production agricole en ce qui a trait aux dimensions financières, fiscales et comptables (un atout);
- Habiletés dans les relations interpersonnelles;
- Capacité à travailler en équipe.

Conditions de travail :

- Classe salariale 6
- Semaine de travail de 35 heures
- Heures supplémentaires requises lors de la période des impôts
- Déplacements occasionnels sur le territoire et à l'extérieur

Entrée en fonction : Entre mai et septembre, flexible selon vos disponibilités

Lieu de travail : bureau de Saint-Hyacinthe

Les personnes intéressées ont jusqu'au **7 mai 2021** pour déposer leur candidature par courriel à l'adresse emploismonteregie@upa.qc.ca

3800, boulevard Casavant Ouest
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 8E3
450 774-9154

Le 26 avril 2021
6, rue du Moulin
Saint-Rémi (Québec) J0L 2L0
450 454-5115

www.upamonteregie.ca

