

Poste : Agent(e) administratif(ve) – soutien aux opérations comptables #1815

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et aimez travailler dans un environnement structuré ?

Notre client, un cabinet reconnu dans le domaine des services comptables, est à la recherche d'un(e) agent(e) de soutien technique afin d'appuyer ses équipes dans leurs activités quotidiennes.

La personne sélectionnée jouera un rôle clé en assurant un soutien administratif, comptable et fiscal, tout en contribuant à la qualité des services offerts à la clientèle.

Tâches :

- Répondre aux appels téléphoniques et assurer un service à la clientèle professionnel
- Planifier et coordonner les rendez-vous
- Gérer les courriels ainsi que les communications internes et externes
- Administrer les portails clients et assurer les suivis requis
- Effectuer le classement et l'organisation des documents
- Rédiger, transcrire et traduire des lettres et des rapports
- Réviser et corriger les états financiers
- Procéder à l'impression et à l'assemblage de documents financiers
- Préparer et transmettre les déclarations fiscales
- Assurer le suivi des autorisations fiscales et des signatures électroniques
- Effectuer le suivi des transmissions mensuelles (entreprises et particuliers)
- Participer à la production des feuillets fiscaux (T5, RL-3)
- Réaliser diverses tâches administratives connexes

Avantages :

- 9 vendredis d'été payés (bureau fermé)
- Heures supplémentaires rémunérées ou reprises en congés (aucune perte d'heures)
- Assurances collectives (médicaments)
- Beaux bureaux rénovés et environnement moderne
- Stationnement disponible
- Accès facile : transport en commun et proximité du métro
- Activités d'équipe (team building)
- Certificats-cadeaux offerts aux employé(e)s
- Environnement stable, équipe collaborative et possibilité d'avancement professionnel

Exigences :

- Expérience dans un rôle administratif ou comptable
- Bonne capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Aisance avec les outils informatiques
- Bonnes habiletés en communication en français (anglais un atout)
- Expérience en cabinet comptable (atout important)

Salaire : Environ 60 000 \$ par année, selon l'expérience

Horaire : De jour – lundi au vendredi

Statut : Permanent

Ce poste vous intéresse ? Faites parvenir votre candidature à Marie-Joëlle Côté – Bédard Ressources par courriel à mariejoelle@bedardressources.com.

Ce n'est pas tout à fait ce que vous cherchez ? Consultez toutes nos autres offres d'emploi sur www.bedardressources.com. Revenez nous voir souvent, de nouveaux postes sont ajoutés tous les jours !

VERSION ANGLAISE PAGE SUIVANTE*****

Position: Administrative Agent – Accounting Operations Support #1815

Are you organized, detail-oriented, and enjoy working in a structured environment?

Our client, a well-established firm in the accounting services field, is looking for an Administrative Support Agent to assist its teams with their daily activities.

The selected candidate will play a key role by providing administrative, accounting, and tax support, while contributing to the quality of services offered to clients.

Responsibilities:

- Answer phone calls and provide professional customer service
- Plan and coordinate appointments
- Manage emails as well as internal and external communications
- Administer client portals and ensure required follow-ups
- Perform filing and document organization
- Draft, transcribe, and translate letters and reports
- Review and correct financial statements
- Print and assemble financial documents
- Prepare and submit tax returns
- Follow up on tax authorizations and electronic signatures
- Track monthly submissions (businesses and individuals)
- Participate in the preparation of tax slips (T5, RL-3)
- Perform various related administrative tasks

Benefits:

- 9 paid summer Fridays (office closed)
- Overtime paid or compensated with time off (no loss of hours)
- Group insurance (medication coverage)
- Newly renovated offices and modern environment
- Parking available
- Easy access: public transit and close to the metro
- Team-building activities
- Gift certificates offered to employees
- Stable environment, collaborative team, and opportunities for career advancement

Requirements:

- Experience in an administrative or accounting role
- Strong ability to manage multiple tasks simultaneously
- Comfortable with computer tools
- Good communication skills in French (English is an asset)
- Experience in an accounting firm (strong asset)

Salary: Around \$60,000 per year, depending on experience

Schedule: Daytime – Monday to Friday

Status: Permanent

Interested in this position? Send your application to Marie-Joëlle Côté – Bédard Resources by email at mariejoelle@bedardressources.com.

Not quite what you're looking for? Check out all our other job postings at www.bedardressources.com. Visit us often—new positions are added every day!