



Nadeau Picard & Associés, CPA

Comptables professionnels agréés
Chartered Professional Accountants

OFFRE D'EMPLOI **Adjointe administrative**

Nadeau Picard & Associés, CPA est le plus grand cabinet comptable indépendant francophone dans le nord-ouest du Nouveau-Brunswick. Nos services professionnels de certification, de comptabilité, de fiscalité et de consultation contribuent à la réussite de plusieurs entreprises de notre région.

Description du poste

Le titulaire du poste a comme principales responsabilités :

- La priorité sera le service à la clientèle;
- Participer à l'organisation du travail et à la gestion interne du cabinet;
- Responsable de la facturation et de la collection;
- Préparer divers documents et formulaires selon les besoins du cabinet;
- Effectuer de la tenue de livres;
- Préparer des déclarations de revenus pour les particuliers (T1).

Exigences et compétences requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales en gestion de bureau ou en comptabilité;
- Avoir une bonne connaissance de l'environnement Microsoft Office;
- Maîtriser les différents logiciels comptables est un atout.

Qualités recherchées

- Autonomie, polyvalence et débrouillardise;
- Sens de l'organisation et gestion des priorités;
- Professionnalisme et discrétion;
- Rigueur dans le travail à accomplir;
- Capacité à travailler en équipe;
- Capacité à respecter les échéanciers.

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein;
- Formation personnalisée;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Salaire selon les compétences.

Ce poste vous intéresse, vous êtes invités à transmettre votre curriculum vitae par courriel, télécopieur ou par la poste avant le **30 mai 2024** à l'attention de :

Madame Valérie Theriault
Nadeau Picard & Associés, CPA
25, rue Carrier, Edmundston, NB
Télécopieur : (506) 735-1821 / Courriel : vtheriault@nadeaupicard.ca