



# Raymond Chabot Grant Thornton

## Agente ou agent – Certification à la réception

### Équipe d'Edmundston

---

Être heureux, ça passe par un travail stimulant, un environnement épanouissant et une équipe motivante! Faites progresser votre carrière et profitez des avantages que vous offre la vie chez nous :

- Programme d'assurance collective compétitif et flexible;
- REER collectif avec contribution de l'employeur;
- Service de télémédecine et programme d'aide aux employés et à la famille (Dialogue);
- Programme de santé et mieux-être;
- Environnement de travail flexible;
- Prime de recommandation de nouveaux employés;
- Prime supplémentaire d'assurance parentale (PSAP) inclusive, jusqu'à 23 semaines;
- Rabais corporatifs.

[Venez découvrir pourquoi, chez Raymond Chabot Grant Thornton, le bonheur se cultive au quotidien!](#)

**Dans l'équipe de certification du bureau d'Edmundston** , le bonheur au travail se cultive au quotidien, à travers des gestes simples mais significatifs : des espaces de travail agréables, des moments de convivialité, une écoute attentive et une reconnaissance sincère des efforts de chacun.

**En tant qu'agente ou agent – Certification à la réception, vous aurez à :**

- Accueillir, informer et diriger les clients externes et les visiteurs;
- Effectuer le montage des dossiers selon la procédure en vigueur (effectuer la validation des données importées, ajuster les gabarits, mettre à jour les programmes de travail, insérer les documents du client dans le CaseWare, IGRF, rouler le fichier Taxprep, etc.);
- S'assurer d'avoir tous les fichiers nécessaires à l'importation de la comptabilité du client;
- Importer les données comptables du client dans le logiciel de travail CaseWare;
- Valider avec la lettre de travaux préparatoires du client si tous les documents sont reçus;
- Numérisation des documents papier du client (le cas échéant);
- Si comptabilité annuelle à effectuer, valider si inclus au mandat sinon contacter le coordonnateur;
- Si nouveau client, préparer la lettre de travaux préparatoires, la lettre de mission et les procurations.

**Ce rôle vous interpelle et vous vous reconnaissez dans ce qui suit, nous avons une carrière pour vous!**

- Technique en comptabilité ou toute autre formation pertinente en comptabilité;
- 1 à 2 années d'expérience pertinente idéalement;
- Avoir une bonne organisation et structure de travail;
- Excellente connaissance de la suite Office;
- Connaissance des logiciels comptables (Acomba, Simple comptable, Avantage) serait un atout;
- Faire preuve de jugement et de minutie;
- Capacité de travailler en équipe.

**Redonnez un élan à votre carrière dès aujourd'hui ! Explorez nos opportunités dès maintenant.**

Postuler ici : [Careers](#) ou via courriel au [carrierercgt@rcgt.com](mailto:carrierercgt@rcgt.com)

*Pour plus de détails sur les spécificités de notre secteur d'activités :*

[Services | RCGT](#)

*Nous tenons à vous remercier de votre intérêt à joindre l'équipe RCGT. Nous communiquerons avec les talents dont la candidature aura été retenue. Si vous n'êtes pas contacté, nous évaluerons votre profil pour d'autres opportunités. RCGT considère la diversité de ses talents comme une richesse et croit et adhère au principe d'équité en matière d'emploi.*