

## **RESPONSABLE DE DOSSIER LACHUTE**



Envie de travailler dans un cabinet comptable où la direction reconnaît que sa plus grande force réside dans la qualité de son personnel et où la conciliation travail-vie personnelle est privilégiée ?

Nous sommes présentement à la recherche d'un(e) **Responsable de dossier** pour notre place d'affaires de Lachute.

### **Voici quelques avantages de travailler chez FBL :**

- Horaire flexible, avec possibilité de télétravail;
- Jumelage à des mentors dévoués et compétents;
- Plusieurs opportunités d'avancement;
- Un environnement de travail stimulant et convivial;
- Une équipe passionnée, dynamique et professionnelle;
- 5 congés mobiles annuellement, en plus d'un minimum de 3 semaines de vacances;
- Programme d'assurances collectives complet;
- Télémédecine;
- Allocation pour le cellulaire;
- 500\$ de « qualité de vie » annuellement, car nous sommes d'avis que prendre soin de ta santé et avoir une vie équilibrée est primordial;
- Des activités sociales régulières : 5@7, party d'impôts et plus encore, car on adore s'amuser !
- Et plus encore !

### **Voici les principaux défis qui vous attendent :**

Dans le cadre de vos fonctions, vous aurez la chance de participer à plusieurs mandats diversifiés.

- Examiner les livres comptables et les états financiers de mission de compilation et de mission d'examen;
- Participer à des missions d'audit d'états financiers ou autres informations financières;
- Préparer les déclarations fiscales de sociétés par actions et occasionnellement de sociétés de personnes, de fiducies et autres;
- Conseiller et offrir un service de soutien aux clients relativement à la comptabilité, le contrôle interne, la planification fiscale corporative et personnelle, ainsi que divers autres domaines du monde des affaires (financement, assurance, taxes à la consommation, etc.);
- Collaborer au contrôle de qualité des biens livrables à être remis aux clients;
- S'assurer du bon déroulement et de l'avancement approprié des missions;
- Toute autre tâche connexe.

**Le profil idéal de notre futur(e) collègue :**

- Détenir un titre professionnel CPA au Québec ou être en voie de l'obtenir
- 2 à 5 ans d'expérience dans le domaine
- Bonne connaissance de la Suite Microsoft Office (Excel, Word, Outlook)
- Familiarité avec les logiciels Caseware, Logis et Taxprep
- Bonne maîtrise du français (bilinguisme fonctionnel un atout)
- Démontrer de la facilité à gérer son temps et organiser son travail
- Être proactif, débrouillard et posséder une bonne capacité à travailler en équipe

**À propos de FBL S.E.N.C.R.L.**

Désigné comme l'un des 10 plus grands cabinets au Québec, FBL jouit d'une solide expérience depuis plus de 40 ans. Répartie dans 10 villes au Québec, notre équipe d'environ 425 collaborateurs comprend un savant mélange d'expert(e)s de haut niveau et de jeunes recrues douées et ambitieuses. Qu'il s'agisse de comptabilité, de fiscalité, d'évaluation d'entreprise ou de recherche de financement, nous accompagnons nos clients comme si chaque projet nous appartenait. **Notre engagement ?** Offrir un environnement dynamique, entouré de professionnels disponibles pour vous accompagner dans votre carrière. Si nos valeurs d'intégrité et de rigueur coulent dans tes veines, nous voulons entendre parler de toi!

**Ça t'allume ? Prend les devants. Postule dès maintenant!**

Veuillez contacter :  
Valérie Beaulac, CRHA  
Directrice des ressources humaines  
[recrutement@fbl.com](mailto:recrutement@fbl.com)

*Seules les personnes retenues pour entrevues seront contactées.*