

Chaque aventure commence par un choix. Travailler chez Raymond Chabot Grant Thornton, c'est faire le choix de s'accomplir au sein d'une équipe motivante, d'avoir une foule de possibilités pour faire progresser sa carrière, de parfaire ses connaissances et de bénéficier d'avantages sociaux et de conditions de travail qui contribuent à votre épanouissement :

- 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) jusqu'à 23 semaines;
- Rabais corporatifs.

[Faites le bon choix pour votre carrière | Découvrez RCGT](#)

Rejoignez l'équipe de notre bureau de **Québec** et, ensemble, propulsons les entreprises d'ici.

**En tant qu'agente ou agent - Certification, vous aurez à :**

- Effectuer le montage des dossiers selon la procédure en vigueur;
- 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);

- 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,..);
- Effectuer un suivi auprès des clients internes et externes;
- 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!**

- DEP en comptabilité;
- 0-2 ans d'expérience pertinente;
- Bonne organisation et structuré;
- Excellente connaissance de la suite Office (Word, Excel et Powerpoint);
- Connaissance des logiciels comptables (Acomba, Simple comptable, Avantage) serait un atout;
- Faire preuve de jugement et de minutie;
- Capacité de travailler en équipe.

**N'attendez pas plus longtemps, faites le bon choix en déposant votre candidature!**

*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.*