



Accueil et réception fiscale

Description

Le titulaire du poste aura la responsabilité de rencontrer les clients afin de récupérer et d'organiser les documents nécessaires au montage du dossier de déclarations fiscales des particuliers. Il est également responsable de la remise aux clients des dossiers complétés.

Plus spécifiquement vous aurez à

- Accueillir les clients selon l'ordre d'arrivée de ces derniers
- Aider à remplir la fiche d'identification avec les informations du dossier
- Récupérer les documents pertinents pour la déclaration d'impôts
- Analyser la documentation et les informations fournies afin de s'assurer que le dossier soit le plus complet possible
- Imprimer les dossiers de déclarations de revenus prêts pour la remise
- Remettre en personne les déclarations de revenus aux clients
- S'assurer de la justesse des informations personnelles des clients
- Répondre aux questions sommaire de la clientèle
- Procéder aux paiements des factures pour les services de préparation de déclaration fiscale
- Remettre le dossier à l'aide fiscale pour la transmission électronique
- Supporter la réception au besoin dans les tâches quotidiennes
- Toutes autres tâches connexes à ce contexte particulier

Exigences

- Diplôme d'études professionnelles ou collégiales en comptabilité (atout)
- Une saison d'impôt d'expérience en cabinet comptable
- Connaissance des outils informatiques dont la Suite Microsoft Office
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit et bonnes connaissances générales de l'anglais

Profil recherché

- Aptitude pour le service à la clientèle, professionnalisme, efficacité et sens de l'organisation
- Discrétion, respect de la confidentialité et autonomie
- Connaissance en production d'impôts des particuliers (un atout)

Conditions de travail

- Poste saisonnier, de février à avril
- Temps plein avec possibilité d'horaires flexibles