

## DESCRIPTION DE POSTE

**TITRE DU POSTE :** Auditeur(e)  
**SUPERVISEUR :** Associé(e) directeur(trice)  
**ORGANISATION :** Paulin Gagnon Comptables Professionnels agréés  
**TITULAIRE :** \_\_\_\_\_  
**DATE D'EMBAUCHE :** \_\_\_\_\_  
**DATE D'ÉMISSION :** 29-03-13

---

### DESCRIPTION GÉNÉRALE

La personne titulaire de ce poste travaille en étroite collaboration avec les associés, le (la) directeur(trice) service de certification et est sous la supervision de l'associé(e) directeur(trice). Elle étudie et analyse le fonctionnement d'une entreprise, en portant jugement critique sur les procédures, les méthodes de l'organisation, les moyens d'information et les structures. Elle établit un diagnostic et propose des recommandations au chef d'entreprise. Elle est responsable d'effectuer les tâches reliées aux dossiers qui lui sont confiées tout en respectant les normes de CPA NB.

### PRINCIPALES TÂCHES ASSOCIÉES AU POSTE

- **Travailles**-en étroite collaboration avec son superviseur et les autres membres de l'équipe.
- **Planifie** et **effectue** des missions d'audit selon les politiques du cabinet, dans les délais prévus au calendrier de production et dans le respect du budget de temps alloué.
- **Effectue** des missions d'examen et de compilation selon les politiques du cabinet, dans les délais prévus au calendrier de production et dans le respect du budget du temps alloué.
- **Doit** maintenir ses connaissances des normes comptables, d'audits et fiscales à jour.
- **Doit** faire ses propres recherches concernant les normes comptables, d'audit et de fiscalité.
- **Effectue** de façon autonome les déclarations d'impôts, incluant les déclarations complexes.
- **Fixe** ses priorités et **organise** son travail de sorte à remettre ses dossiers dans les délais prévus.
- **Supervise**, **explique** et **corrige** le travail fait par une aide selon le cas.
- **Assure** le suivi auprès des clients afin de respecter les échéanciers prévus.
- **Réalise** des prévisions financières et autres tâches connexes
- **Doit** assurer un service courtois et professionnel aux clients du cabinet.
- **Doit** promouvoir une image corporative professionnelle lors des missions chez les clients de Paulin Gagnon.
- **Respecte** les politiques établies par l'employeur.
- **Consulte** les personnes ressources pour toutes les questions ou autres renseignements concernant les normes, le fonctionnement du client et le respect du budget, etc.
- **Peut** travailler sous pression et **se rend** disponible dans les périodes plus achalandées afin de finaliser les dossiers dans les délais prévus.
- **Fait preuve** d'esprit de synthèse, d'analyse et rigueur dans la réalisation de ses dossiers.
- **S'adapte** rapidement aux changements et **sait gérer** les impondérables avec diplomatie.

## **CONNAISSANCES ET EXIGENCES DU POSTE**

- Détient le titre de comptable professionnel agréé - CPA
- Minimum d'un an d'expérience à titre de CPA
- Maîtrise des logiciels suivants : Caseware, Caseview, TaxPrep, Microsoft Excel, Word, Sage
- Excellente maîtrise des deux langues officielles à l'oral et à l'écrit

## **HABILETÉS ET COMPÉTENCES REQUISES**

- Capable de travailler dans un climat de confidentialité
- Capable de travailler en équipe
- Grand sens de l'organisation
- Capable de travailler sous un minimum de supervision
- Bonnes relations interpersonnelles
- Orienté(e) vers les clients et les résultats