

DIRECTEUR.RICE EN FISCALITÉ

À propos d'Audacie :

Prêt(e) à découvrir un monde qui allie l'aventure, la croissance et le plaisir ? Audacie n'est pas seulement un employeur, mais un centre dynamique où des esprits passionnés s'unissent pour créer une synergie hors du commun. Si t'es prêt à rejoindre un clan dynamique qui recherche l'innovation, favorise la croissance et célèbrera ta singularité, Audacie est un cabinet qui te comblera.

Rôle et principales fonctions :

Relevant de la directrice principale en fiscalité, le directeur ou la directrice en fiscalité constitue le lien entre l'équipe de fiscalité et la directrice principale en fiscalité. Il ou elle effectue la planification, coordonne les ressources et veille à l'exécution des mandats de fiscalité. Il ou elle s'assure aussi de la bonne gestion de la relation client tout en agissant à titre de personne-ressource auprès des professionnels du département de la certification.

Plus précisément, ses tâches seront les suivantes :

Effectuer la planification des mandats de fiscalité à venir :

- Établir un échéancier des mandats en fiscalité;
- Planifier et identifier les problématiques potentielles entourant la planification des ressources nécessaires à l'exécution des mandats en fiscalité;
- Allouer les tâches entre l'équipe de fiscalité, si nécessaire;
- Faire le bilan des tâches à effectuer avec l'équipe en fiscalité, sur une base récurrente.

Veiller à la bonne exécution des mandats en fiscalité en fonction de la planification :

- Superviser, réviser et exécuter, au besoin, les mandats de conformité (déclarations de revenus personnels, déclarations de revenus des compagnies et déclaration de revenus des fiducies);
- Superviser, réviser et exécuter, au besoin, les mandats de nature transactionnelle (réorganisation et planification fiscale, opinion fiscale, demande d'interprétation, etc.);

- Superviser et offrir un support aux membres de l'équipe en fiscalité attirés aux mandats en fiscalité;
- Effectuer des recherches fiscales et fournir une interprétation, au besoin;
- Réviser et rédiger, au besoin, les mémorandums;
- S'assurer du respect de l'échéancier prévu;
- Répondre aux questions fiscales des départements au sein de l'organisation, au besoin.

Présenter des suivis à l'associé responsable du mandat de fiscalité :

- Faire un bilan du mandat de fiscalité, sur une base récurrente;
- Analyser les heures consacrées au dossier de fiscalité aux fins de la facturation et soulever tout écart significatif;
- Expliquer les problématiques du mandat et fournir une interprétation, au besoin.

Veiller à la bonne gestion de la relation client :

- Planifier des rencontres avec les clients pour le suivi et la présentation des résultats, sur une base récurrente;
- Voir à la négociation de services de fiscalité;
- Identifier les besoins en fiscalité pour des clients potentiels et des clients existants;
- Offrir des formations externes pour les clients;
- Participer à des conférences formatives;
- Développer un réseau d'affaires.

Participer au processus de formation :

- Appuyer le processus de formation en donnant des formations aux fiscalistes, aux techniciens et techniciennes en fiscalité ainsi qu'aux autres départements de l'organisation.

Exigences :

- Détenir un diplôme de deuxième cycle en fiscalité, détenir un titre de CPA, CA ou en droit;
- 5 ans et plus d'expérience pertinente en fiscalité au sein d'un cabinet de professionnels.
- Connaissance des logiciels informatiques (Word, Excel, etc.) et des outils de recherche en fiscalité (CCH en ligne);
- Connaissance des logiciels de déclarations de revenus (TaxPrep & Dr. Tax);
- Connaissance des logiciels comptables Advantage Pro et Caseware (un atout);
- Maîtrise du français et de l'anglais (un atout);
- Connaissance approfondie de la Loi de l'impôt.

Avantages et conditions de travail :

- Horaire de 37.5 heures par semaine ;
- Horaire de 4 jours semaine pendant l'été ;
- Horaires flexibles ;
- Possibilité de faire du télétravail ;
- Accès à un régime d'assurances collectives ;
- Accès à un service de télémédecine et un programme d'aide aux employés (PAE) ;
- Ambiance décontractée et dynamique ;
- De nombreuses activités sociales organisées ;
- Environnement de travail axé sur le plaisir, la collaboration, la confiance, l'engagement et le développement.