

Letko, Brosseau & Associés Inc.

Comptable corporatif

Letko, Brosseau & Associés est l'une des principales sociétés de gestion de placement indépendantes au Canada. Parmi sa clientèle, elle compte des investisseurs institutionnels aussi bien que des particuliers fortunés. L'approche de la société repose sur l'analyse fondamentale, la diversification, une perspective internationale, une sélection minutieuse des titres et un faible taux de roulement. Cette approche a assuré à nos clients des résultats solides à long terme depuis la fondation de la firme en 1987. L'atteinte d'excellentes performances financières ainsi qu'un service à la clientèle de qualité et un code d'éthique exigeant sont les principes qui guident la firme et qui ont contribué à son succès à travers les années.

L'équipe de **Letko, Brosseau & Associés** compte actuellement environ 88 collaborateurs et professionnels. La firme souhaite recruter un(e) Comptable corporatif qui assistera le contrôleur dans les activités de comptabilité corporative de la firme.

Responsabilités :

- Gérer les comptes payables, les comptes recevables et les comptes bancaires ;
- Effectuer diverses réconciliations liées au cycle comptable et aux opérations de la firme.
- Participer au processus budgétaire
- Veiller au dépôt de différents documents légaux et administratifs en lien avec les opérations de la firme ;
- Participer à la préparation / révision des déclarations de revenus de la firme et de ses sociétés liées.
- Assister le contrôleur dans la préparation des états financiers mensuels, trimestriels et annuels de la firme et de ses sociétés liées
- Assister le contrôleur dans la préparation des états financiers semestriels et annuels des Fonds communs Letko Brosseau
- Participer aux processus d'audit
- Travailler à l'amélioration continue des pratiques de comptabilité de la firme.

Compétences et qualifications:

- BAC en comptabilité – Titre CPA ou en voie de l'obtenir ;
- Excellents résultats scolaires ;
- 2 à 5 ans d'expérience ;
- Bilingue ;
- Connaissances avancées de la suite Office, particulièrement Excel ;
- Fortes compétences analytiques ;
- Souci du détail et facilité avec les chiffres ;
- Rigueur, autonomie et débrouillardise ;
- Honnêteté et sens de l'éthique élevé.
- Capacité de travailler sur plusieurs dossiers à la fois

Salaires et avantages sociaux :

- Salaire de base compétitif, plus programme de boni annuel ;
- Accès dès le premier jour à une couverture d'assurances médicale, dentaire et vie, ainsi que d'assurance invalidité de longue durée
- Contribution de l'employeur à un régime de participation différée aux bénéfices (RPDB)
- Rabais corporatif applicable à un abonnement dans un centre de conditionnement physique
- Nos bureaux au centre-ville de Montréal sont facilement accessibles en transport en commun.

Notre mission est de créer un environnement favorable et inclusif où tous les individus peuvent maximiser leur plein potentiel.

Le masculin n'est utilisé que dans le but d'alléger le texte.