



Situé à Montréal, Patrimonica est un « family office » qui s'adresse aux particuliers et aux familles fortunés, qui sont à la recherche d'une équipe de confiance pour superviser leur situation financière. Patrimonica offre des services de conseil en comptabilité et en fiscalité, ainsi que des services de gestion de portefeuille via sa filiale Patrimonica Gestion d'actifs inc.

La firme s'appuie sur quatre valeurs fondamentales pour mener à bien sa mission :

- Souci de l'humain
- Indépendance
- Excellence
- Innovation

Conseiller

De façon générale, le candidat s'occupera de la gestion comptable et financière globale de certains individus, de leurs sociétés de portefeuille, leurs fiducies et fondations. Il participera à la préparation des déclarations fiscales et à la planification financière et fiscale. De plus, il contribuera à la saine gestion des finances de la famille en agissant proactivement dans les dossiers.

Votre rôle chez Patrimonica Conseil:

- Prise en charge des dossiers comptables de certains clients et du suivi des opérations;
- Comptabilisation des opérations bancaires et de placements des diverses entités des clients;
- Préparation d'états financiers trimestriels et annuels;
- Préparation de feuillets fiscaux;
- Suivi des échéanciers de paiements;
- Préparation de déclarations d'impôt personnelles, de corporations et de fiducies;
- Préparation des déclarations annuelles des fondations;
- Participation au développement de la stratégie de planification financière, fiscale et successorale ;
- Coordination avec l'équipe de placements.

Exigences :

- Baccalauréat en comptabilité ou administration – option comptabilité;
- Titre comptable ou en voie d'obtention;
- Expérience avec la comptabilité de placements et la fiscalité des particuliers;
- Minimum de 3 ans d'expérience pertinente;
- Expérience dans un cabinet d'experts-comptables un atout;
- Connaissance de Caseware. DTMax et TaxPrep un atout;
- Bilinguisme, français et anglais.

Ce que vous apportez à la firme :

- Solides compétences en gestion et organisation du travail;
- Intérêt marqué pour la fiscalité;
- Aptitude pour le travail d'équipe;
- Habilité à communiquer efficacement;
- Minutie et discrétion essentielles.

Lieu de travail : 1130, rue Sherbrooke Ouest, Montréal – Formule hybride de télétravail vs présentiel

Ce que nous offrons :

- ✓ Salaire compétitif
- ✓ Programme de bonification annuelle
- ✓ Assurances collectives, incluant dentaire, lunettes et invalidité, payées à 70% par l'employeur
- ✓ REER collectif avec cotisation de l'employeur
- ✓ Horaire d'été comprimé pour juillet à septembre (1/2 jour de congé par semaine ou 1 jour par 2 semaines)
- ✓ Congé des Fêtes : 5 journées de congé payé, incluant les deux journées statutaires
- ✓ Jour de congé le jour de l'anniversaire
- ✓ Allocation de 400\$/année pour l'activité physique ou autre avantage au choix de l'employé
- ✓ Télétravail permis (2-3 jours par semaine), incluant tout l'équipement informatique à la maison

Statut de l'emploi : Poste permanent, temps plein (37,5 heures par semaine), horaires flexibles.

Disponibilité : Dès que possible

Pour postuler, veuillez contacter Chantal Tessier, directrice administrative - ctessier@patrimonica.com

POURQUOI TRAVAILLER CHEZ PATRIMONICA?

- Équipe compétente et engagée
- Excellente ambiance de travail
- Pensée innovante
- Leader de l'industrie du family office
- Grand potentiel de croissance

L'utilisation du genre masculin a été utilisée afin d'alléger le texte et de faciliter la lecture.