



# *Tout commence par la confiance*

## Comptable

Relevant de la directrice - Finance et administration, vous assurerez le soutien nécessaire aux diverses activités comptables du service. Vous préparerez et réviserez les états financiers et les rapports périodiques destinés aux diverses autorités réglementaires. Également, vous participerez à la planification du processus budgétaire ainsi qu'à la préparation des déclarations fiscales. Le travail se fera à partir de Waterloo ou de La Prairie.

- Baccalauréat en administration ou formation équivalente
- Minimum de 2 années d'expérience pertinente
- Membre d'une corporation professionnelle reconnue ou en voie de l'être (CA, CGA, CMA)
- Bonne connaissance de la suite MS Office (particulièrement Excel) et d'Acoma

## Prêt à porter la marque ? Joignez-vous à l'équipe !

Faites parvenir votre curriculum vitæ, au plus tard le **vendredi 3 septembre 2010**, à l'attention de **M<sup>me</sup> Jacinthe Phaneuf, directrice générale**. Nous prendrons en considération les profils jugés équivalents. Seules les personnes dont la candidature sera retenue recevront une réponse.

## Promutuel, c'est :

Un des plus importants assureurs de dommages au Québec

- 545 000 membres-assurés
- 27 sociétés mutuelles
- Un volume-primés de 540 millions de dollars
- Un actif de près d'un milliard de dollars
- 1750 employés, dont 85 % en région

210, rue Lewis Ouest  
Case postale 1460  
Waterloo (Québec) JOE 2N0  
**Téloc. : 450 539-4370**  
**[jacinthe.phaneuf@promutuel.ca](mailto:jacinthe.phaneuf@promutuel.ca)**

[promutuel.ca](http://promutuel.ca)

Nous respectons l'équité en matière d'emploi.



 **PROMUTUEL**  
**PRAIRIE-VALMONT**

ASSURANCE ET SERVICES FINANCIERS