



Agence du revenu du Canada

[Ouvrir une session / S'inscrire](#)



Nous recrutons des étudiants postsecondaire en comptabilité au site de Laval, Montréal, Brossard et Sherbrooke

Groupe et niveau

SU-003

Lieu

Laval, Montréal, Brossard, Sherbrooke

Type de nomination

Étudiant: Étudiant

Date de fermeture

28 février 2019 23 h 59 heure de l'Est

Répertoire sera créé

Oui

Échelle de salaire

13 \$ à 22 \$

Région

Québec

Profil linguistique

Diverses exigences linguistiques

Numéro de réquisition

53769407

À propos du poste

Êtes-vous un étudiant de niveau postsecondaire à la recherche d'un emploi dans un environnement stimulant et valorisant? Venez travailler à l'Agence du revenu du Canada! Votre talent, votre créativité et vos connaissances seront de précieux atouts pour notre organisation, qui peut vous offrir une expérience de travail enrichissante.

Pour les postes à la division de la **Vérification** :

- Aider le vérificateur dans l'examen initial d'un dossier de vérification, soit en faisant l'analyse du risque, les recherches Internet ainsi que des validations dans les systèmes de l'ARC;
- Examiner les données informatiques, les pièces justificatives ainsi que les livres et registres du contribuable;
- Participer aux entrevues initiales, aux rencontres ainsi qu'à la présentation de projets de cotisation chez le contribuable.

Pour les postes dans une équipe du programme des **Agents de liaison** (division de la vérification) :

- Aider l'agent de liaison principal dans ses tâches qui consistent, sans toutefois s'y limiter, à:
 - Communiquer par téléphone avec les entreprises et leur rendre visite à leur lieu d'affaires;
 - Offrir des conseils et du soutien en matière d'impôt sur le revenu et répondre aux questions d'ordre comptable ou fiscal;
 - Donner des renseignements généraux sur leurs obligations fiscales et leur faire part des erreurs fréquentes dans les déclarations de revenus de leur secteur d'activité.

Pour les postes aux **Renseignements d'entreprise et à l'Assurance Qualité (REAQ)** :

- Analyser des déclarations de revenus, des indices, des renvois et diverses demandes et déterminer s'ils représentent un risque d'inobservation élevé;
- Effectuer diverses recherches dans les systèmes de l'ARC, dans des bases de données externes et/ou sur Internet;
- Préparer les dossiers de vérification en rassemblant divers documents et en expliquant de manière concise les risques relevés lors de l'analyse du dossier;
- Aider les agents de l'Assurance Qualité dans l'analyse des dossiers de vérification;
- Préparer des tableaux comparatifs des différents dossiers analysés à l'Assurance Qualité.

Pour les postes à la **Recherche scientifique et du développement expérimental (RS&DE)** :

- Assurer l'ouverture des dossiers de demande de RS&DE (saisie des données dans le système, validation des informations du contribuable à travers les différents systèmes de l'ARC et correspondance avec les contribuables);
- Numériser et compiler les documents électroniques;
- Pour les étudiants de 2e et 3e année, effectuer l'analyse financière des demandes de RS&DE et évaluer le risque financier.

Pour les postes à la division des **Appels-Litiges**:

- Exécuter diverses tâches administratives en support aux agents des Litiges, tout en travaillant en étroite collaboration avec les chefs d'équipe et superviseurs;
- Traiter et distribuer des documents de la cour, formulaires gouvernementaux et toute autre

correspondance de nature juridique;

- Réviser des dossiers, des données et autres documents des litiges pour mettre à jour les dossiers des contribuables, et ce, en utilisant divers outils électroniques et en suivant les procédures établies par les litiges;
- Travailler dans la base de données électronique de l'inventaire des dossiers afin de faire des mises à jour, documenter ou modifier les profils clients;
- Ouvrir et distribuer le courrier postal entrant provenant d'avocats, de ministères et de contribuables. Préparer le courrier postal sortant adressé à des employés de l'ARC, des avocats de Justice Canada ou contribuables, en s'assurant que toutes les informations requises sont incluses et que les adresses sont exactes.

Pour les postes au **Centre d'appel** :

- Répondre à des questions d'ordre fiscal au téléphone
- Compléter des formulaires fiscaux suite aux demandes des contribuables
- Effectuer divers calculs pour déterminer l'impôt ou les prestations d'un contribuable.
- Négocier des ententes de paiement pour les dettes fiscales des contribuables

Programme de développement : Nous souhaitons que les étudiants découvrent différents secteurs de l'Agence afin d'enrichir leur expérience. Par exemple, un étudiant qui est embauché au centre d'appel pourrait avoir l'occasion de travailler à la vérification ou tous autres secteurs connexes dans une affectation subséquente.

À noter que le processus de dotation pourrait servir à doter des postes dans d'autres secteurs que ceux mentionnés ci-haut.

Ne ratez pas l'occasion de travailler pour l'un des [100 meilleurs employeurs du Canada!](#)

Pour postuler

Qui peut poser sa candidature?

Les étudiants intéressés doivent rencontrer les éléments suivants :

- Habitez au Canada ou être un citoyen canadien qui vit à l'étranger;
- Être inscrit à temps plein* dans un programme universitaire d'un établissement postsecondaire reconnu qui inclut une spécialisation en comptabilité à **l'automne 2019**;

* ou temps partiel en raison d'un handicap, tel que reconnu par l'établissement académique

La préférence sera accordée aux citoyens canadiens qui rencontrent les exigences de l'emploi.

Pour être admissible, vous devez télécharger les documents suivants :

- votre relevé de notes le plus récent à la section *Études* de votre Profil de candidat au SDI.
- votre preuve d'inscription à temps plein dans un programme universitaire d'un établissement postsecondaire reconnu qui inclut une spécialisation en comptabilité à **l'automne 2019**
- votre CV (vous devez le télécharger dans la section «Documents» de votre profil de candidat et la joindre à votre candidature à l'étape 3: Sélectionnez Documents (cochez la case) avant «Soumettre la candidature».

Ces documents doivent être joint à votre candidature au moment où vous postuler, sinon votre candidature pourrait ne pas être considérée. Si vous ne possédez pas de preuve d'inscription pour le moment, vous devrez la soumettre plus tard lorsque demandé. Les offres d'emploi seront conditionnelles à l'obtention de la preuve d'inscription.

Évaluation

Si vous êtes invité à l'évaluation, vous serez évalué sur les exigences essentielles suivantes et devrez obtenir au minimum 60% :

- Capacité à communiquer oralement en français
- Capacité à communiquer oralement en anglais
- Capacité à communiquer par écrit
- Attitude envers le client
- Rendement

Les exigences indiquées ci-dessous pourraient également être utilisées (Atouts) :

- Année d'étude au programme universitaire en comptabilité
- Programme universitaire lié au poste à doter (ex: Baccalauréat en administration des affaires avec une spécialisation en comptabilité)
- Moyenne pondérée cumulative
- Date de début
- Disponibilité pendant toute la durée d'une nomination temporaire
- Expérience liée au poste à doter
- Équité en matière d'emploi : Être un étudiant autochtone

Conditions d'emploi

Les conditions vont varier selon le poste à doter. L'offre pourrait inclure une ou plusieurs des conditions suivantes :

- Fiabilité et sécurité - Cote de fiabilité
- Nécessité de faire des heures supplémentaires
- Permis de conduire valide ou mobilité personnelle correspondant à ce que l'on attend normalement du possesseur d'un permis de conduire
- Consentir à travailler de soir et/ou de fin de semaine
- Consentement à suivre une formation et à la réussir

Voulez-vous en savoir plus?

Pour plus de renseignements sur la dotation à l'ARC et comment postuler, consultez les [Renseignements généraux sur la dotation](#).

Pour obtenir une description des termes clés utilisés sur les avis d'emploi à l'ARC, consultez les [Définitions pour les chercheurs d'emploi](#).

L'ARC est engagé à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité de la population canadienne. Les employés de l'ARC soutiennent le bien-être social et économique des Canadiens, et renforcent la confiance du public. Nous avons des attentes élevées, et nos employés sont tenus aux normes de conduite décrites dans notre [Code d'intégrité et de conduite professionnelle](#) et la [Directive sur les conflits d'intérêts, cadeaux et marques d'hospitalité, et l'après-mandat](#).

Exigences linguistiques : Bilingue (français et anglais de niveau intermédiaire)

Nous analyserons les candidatures dès que nous les recevrons et offrirons des emplois aux étudiants admissibles. Veuillez donc postuler dès que possible. Selon votre disponibilité, il pourrait y avoir des postes à temps plein et à temps partiel, et certains postes pourraient commencer avant l'été 2019.

Votre niveau d'études déterminera le niveau du poste qui pourrait vous être offert :

- SU02 – Diplôme d'études collégiales
- SU03 – Baccalauréat
- SU04 – Maîtrise
- SU05 – Doctorat

Vous serez admissible à un salaire basé sur votre niveau d'études et les [taux de rémunération pour les étudiants](#).

Nous vous encourageons à soumettre votre candidature le plus tôt possible. La date et l'heure de fermeture de cet avis de possibilité d'emploi peuvent changer.

Le jury de dotation se réserve le droit de limiter le nombre de candidats qu'il prendra en considération à l'étape des préalables et/ou à l'étape de l'évaluation. Si votre candidature est retenue, vous serez informé par écrit de la prochaine étape de ce processus de dotation.

Contact

Adresse courriel : Processusetudiantcomptabil.Studentprocessaccounting@cra-arc.gc.ca

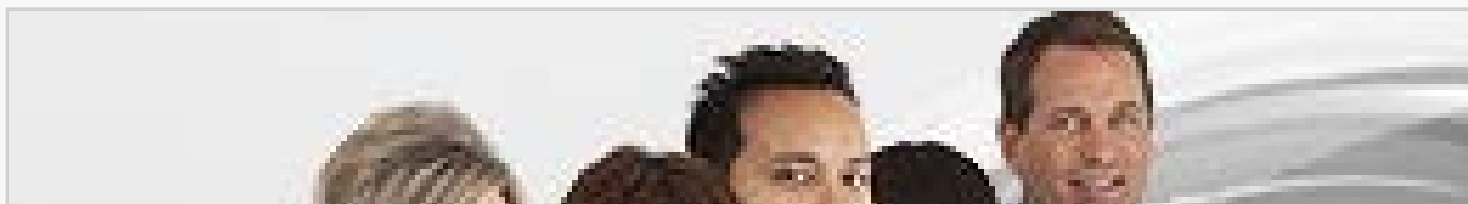
Veuillez [Ouvrir une session / S'inscrire](#) pour postuler.

[Partagez cet avis de possibilité d'emploi](#)

Retourner à : [Résultats de la recherche](#)

ID de l'écran : iss-49.1

Version : 2019-02-05 15:23:28



Carrières

Accueil

Possibilités d'emploi

Recherche d'emploi

Soutien

[FAQ](#)

Définitions pour les chercheurs d'emploi

Contactez nous

• [Avis](#)

• [Confidentialité](#)

[Haut de la page](#)

