



KERR FINANCIAL GROUP

Senior Staff Accountant

Kerr Financial Group is looking for a self-motivated professional to work as a **Senior Staff Accountant** for our Client Services Team within the **Toronto** office.

Who we are:

Kerr Financial is one of Canada's longest standing fee-only providers of integrated wealth management services to high-net-worth families. Since 1979, our team of trusted professionals brings together, under one roof, tax, accounting and financial planning advice at the deepest level, investment management and estate planning with family governance services to help successful Canadian families build and preserve their legacies. We are proud to have earned the rank of Trusted Advisor with our clients and to be a leader in the industry.

Who our clients are:

Our experience and technical knowledge make us best suited to service clients with multiple needs, holding \$2M and more in liquid assets, as well as Family Office clients with assets ranging from \$20M to \$200M.

What we are looking for:

This rewarding opportunity is ideal for a highly organized, detail-oriented individual who is client-focused, eager to learn, and a collaborative team player. Success in this professional financial environment hinges on personal integrity and a proactive approach using technology and software to enhance your work.

We require the Senior Staff Accountant to be an excellent communicator, be proficient in Excel, tax and accounting software and possess a strong client service focus with an ability to be client facing. You must possess a good working knowledge of Canadian taxation and GAAP.

Job Overview

As **Senior Staff Accountant** you will provide full cycle accounting, tax filing services, sales tax reporting where necessary, and supporting schedules.

Responsibilities

- Compilation Report file preparation, Financial Statements, and note disclosures for investment holding companies, small Canadian operating consulting companies, trusts and charitable foundations
- Preparation of T1 personal tax, T2 corporation tax, T3 inter vivos trust and estate tax returns and T5 summaries & supplementary forms

- Calculation of Capital Dividend Account (CDA) balances, General Rate Income Pool (GRIP) Balances and Eligible and Non-eligible Refundable Dividend Tax on Hand (RDTOH) balances
- Preparation of T3010 Charity Returns and GST/HST returns
- Preparation of T1135 foreign income verification disclosures
- Preparation of standard corporation minutes and resolutions
- Preparation and filing of T4 summary and supplementary forms including payroll calculations, records of employment and remittance of at source deductions
- Calculation of tax estimates and annual tax instalments and coordination of remittances to respective governments
- Review of Notices of Assessment and response to government Requests for Information (RFI)
- Communication with clients and third parties respect to preparing or gathering information and concerning remittances, instalments, progress of files, inquiries

Competencies

- Strong working knowledge of Canadian GAAP and Canadian taxation
- Full-cycle Canadian accounting experience
- Advanced computer skills: Microsoft Excel (MACROS) and MS Outlook, VBA is an asset
- Experienced with accounting and tax software applications: Tax Prep (T1, T2, T3) and Caseware
- Experience with QuickBooks and Write-up preferable to have
- Proven ability to analyze problems coupled with strong oral and written communication skills, capable of producing clear reports, letters, and emails
- Strong organizational skills with a proven ability to handle multiple priorities and manage projects to timely completion
- Self-starter and team player, able to work independently and collaboratively in a deadline-focused environment
- Fluency in the English and French languages, both verbal and written

Education and Experience

- CPA designation possessing a minimum of 4+ years' experience in full accounting cycle.
- Public accounting experience including the preparation of Canadian personal/corporate tax returns and the compilation of Financial Statements.

Remuneration

- Base salary
- Full Health/Dental
- Vacation/Personal Time Off policy

We thank all applicants however, due to volume, only those moving forward in the recruitment process will be contacted for this position. All resumes are treated confidentially and destroyed once the recruitment process is complete.

GROUPE FINANCIER KERR

Comptable principal(e)

Groupe financier Kerr est à la recherche d'un(e) professionnel(le) motivé(e) et autonome pour travailler en tant que **comptable principal(e)** au sein de l'équipe comptable chargée des services client à notre bureau à Toronto.

Qui sommes-nous ?

Kerr est l'une des plus anciennes firmes canadiennes prestataires de services intégrés de gestion de patrimoine spécifiquement conçus pour les familles canadiennes fortunées souhaitant construire et préserver leur héritage. Depuis ses débuts en 1979, le cabinet regroupe sous un même toit une équipe chevronnée de professionnels de confiance, ayant une expertise pointue en fiscalité, en comptabilité et en planification financière de haut niveau, ainsi qu'en gestion de portefeuille et en planification successorale, incluant des services de gouvernance familiale. Nous sommes fiers d'être un chef de file dans notre industrie, et d'avoir su gagner la confiance à long terme de nos clients.

Qui sont nos clients ?

Notre expérience et nos connaissances techniques représentent nos meilleurs atouts pour répondre à une clientèle ayant de multiples besoins et disposant d'actifs à partir de 2 millions de dollars. Notre bureau de gestion intégrée de patrimoine familial, aussi connue sous l'appellation de « Family Office », collabore avec une clientèle dont les avoirs varient entre 20 et 200 millions de dollars.

Ce que nous recherchons :

Cette belle opportunité professionnelle correspond à un profil très bien organisé, soucieux du détail, attentif aux besoins des clients, désireux d'apprendre et ayant l'esprit d'équipe. Le succès, dans un environnement financier professionnel tel que le nôtre, repose sur l'intégrité personnelle et sur une approche proactive, tout en utilisant les logiciels et outils technologiques, afin de travailler efficacement.

Le candidat idéal sera très bon communicateur et devra avoir une excellente maîtrise d'Excel et de logiciels fiscaux et comptables. Il devra accorder un soin particulier au service à la clientèle et être capable d'interagir avec nos clients. Enfin, il devra disposer d'une bonne connaissance pratique de la fiscalité canadienne et des PCGR.

Description du poste

En tant que **comptable principal**, vous vous occuperez du cycle comptable ainsi que des services de déclarations fiscales, de déclarations de taxes à la consommation et, au besoin, des tableaux justificatifs.

Responsabilités :

- Préparation de dossiers de rapports de compilation, d'états financiers et de notes aux états financiers pour des sociétés d'investissement, de petites sociétés actives, des fiducies et des fondations privées.

- Préparation de déclarations d'impôt pour les particuliers (T1), les sociétés (T2), les successions et fiducies entre vifs (T3), ainsi que des formulaires (T5) et autres formulaires complémentaires.
- Calcul des soldes de compte de dividendes en capital (CDC), de compte de revenu à taux général (CRTG) et de l'impôt en main remboursable au titre de dividendes (IMRTD) admissibles et non admissibles.
- Préparation de déclarations de renseignement d'organismes de bienfaisance (T3010) et de déclarations de TPS/TVH.
- Préparation de bilans de vérification du revenu étranger (T1135).
- Préparation de procès-verbaux et de résolutions types de sociétés.
- Préparation et soumission de formulaires T4 sommaires et complémentaires, incluant la préparation de paies, de relevés d'emploi et versements de retenues à la source.
- Calcul d'estimations des impôts sur le revenu, des acomptes provisionnels annuels, et coordination des versements aux gouvernements respectifs.
- Examen des Avis de cotisation et répondre aux demandes de renseignement du gouvernement (DDR).
- Communications avec les clients et autres tiers concernant la préparation ou la collecte d'informations, et autres sujets tels que les versements, les paiements échelonnés, l'avancement des dossiers et les demandes de renseignements.

Compétences requises :

- Excellentes connaissances des PCGR canadiens et de la fiscalité canadienne.
- Expérience au niveau du cycle comptable complet.
- Compétences informatiques avancées : Microsoft Excel (MACROS) et MS Outlook. VBA est un atout.
- Maîtrise des logiciels de comptabilité et de fiscalité TaxPrep (T1, T2, T3) et Caseware.
- Maîtrise du logiciel QuickBooks, et de Write-up souhaitable.
- Aptitudes avérées pour analyser les problèmes, combinées à d'excellentes compétences en matière de communications orales et écrites et une capacité à produire des rapports, des lettres et des courriels clairs et concis.
- Solides compétences organisationnelles et capacité à gérer des priorités multiples et à mener des projets à terme dans les délais impartis.
- Savoir faire preuve d'initiative et avoir un esprit d'équipe; capable de travailler autant de manière autonome, qu'en collaboration avec diverses équipes, le tout dans le respect des échéances.
- Maîtrise de l'anglais et du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Formation et expérience :

- Titre de CPA combiné à 4 ans d'expérience ou plus au niveau du cycle comptable complet.
- Expérience en comptabilité publique incluant la préparation de déclarations fiscales canadiennes des particuliers et des sociétés, et la compilation d'états financiers.

Rémunération

- Salaire de base
- Programme complet de soins de santé et dentaire
- Trois (3) semaines de vacances annuelles et journées personnelles

Nous remercions tous les postulants, cependant en raison du volume de candidatures, seules les personnes ayant progressé dans le processus de recrutement seront contactées pour ce poste. Tous les CV sont traités de manière confidentielle et détruits une fois le processus de recrutement terminé.