

MARIE-ANDRÉE CHIASSON
142 ch. des Patton, Fatima, QC, G4T 2G8
Téléphone : 418-955-5587
marieandree.chiasson@gmail.com

FORMATION ACADÉMIQUE

Maîtrise par cumul en Sciences Comptables Université du Québec à Rimouski – Campus de Lévis	2018-2019
D.E.S.S. en Sciences Comptables Université du Québec à Rimouski – Campus de Lévis	2017-2018
Baccalauréat en Sciences Comptables Université du Québec à Rimouski – Campus de Lévis	2014-2017
Technique de comptabilité et gestion Cégep François-Xavier Garneau	2011-2014
Technique d'hygiène dentaire Cégep François-Xavier Garneau	2010-2011
Diplôme d'études secondaires École Polyvalente des Îles	2010

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Auditrice principale Groupe Promutuel	Novembre 2019-Aujourd'hui
<ul style="list-style-type: none">• Procéder à la réalisation de la mission d'audit des sociétés mutuelles• Réaliser les mandats d'inspection des sociétés mutuelles• Préparer les déclarations fiscales des sociétés• Produire des rapports exigés par les directions ou autorités réglementaires• Rédiger des rapports, formuler des recommandations et faire la présentation aux comités d'audit• Offrir un service-conseil aux sociétés en lien avec l'audit	
Intermédiaire en certification Raymond Chabot Grant Thornton, bureau de Lévis	2018-2019
<ul style="list-style-type: none">• Préparer les déclarations fiscales des particuliers et des sociétés• Participer à des mandats d'examen et d'audits d'états financiers• Réaliser les sections complexes des programmes de certification• Communiquer avec les autorités gouvernementales pour faire des suivis sur les dossiers• Préparer les biens livrables (états financiers, lettres, déclarations fiscales et écritures de régularisation) à être remis au client et les soumettre pour révision	

Chargée de dossier et stagiaire en certification**2017-2018**

Raymond Chabot Grant Thornton, bureau de Lévis

- Préparer les déclarations fiscales des particuliers et des sociétés
- Préparer des compilations d'états financiers
- Participer à des mandats d'examen et d'audits d'états financiers
- Communiquer avec les autorités gouvernementales pour faire des suivis sur les dossiers
- Préparer les biens livrables (états financiers, lettres, déclarations fiscales et écritures de régularisation) à être remis au client et les soumettre pour révision

Directrice comptable**2014-2016**

Vapoclub St-Nicolas et Vapoclub Cap-Rouge

- Préparer les états financiers
- Effectuer les paies des employés
- Effectuer le cycle comptable complet
- Faire les remises gouvernementales
- Production de divers rapports
- Élaborer les budgets et suivi

Technicienne comptable**2014-2015**

Vapoclub – Québec

- Effectuer les conciliations bancaires
- Entrer les écritures dans le système comptable
- Effectuer les paies des employés
- Faire les états financiers
- Effectuer un suivi des comptes clients et comptes fournisseurs
- Faire les remises gouvernementales

Réceptionniste et inspectrice**2012**

Hydro-Québec - Chantier la Romaine II

- Vérifier la qualité du travail des employés
- Répondre aux demandes de clients
- Assigner les chambres aux travailleurs

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

- Anglais écrit avancé
- Anglais parlé intermédiaire

COMPÉTENCES INFORMATIQUES

- Suite Microsoft Office
- Simple comptable (Sage 50)
- Acomba
- Taxprep
- AccountEdge
- LightSpeed
- CaseWare