



Job Title: Accountant

Start Date: As soon as possible

Status: Permanent, Full-time

St. George's School of Montreal is a community of learners, dedicated to excellence and committed to continuous improvement. Our employees are aligned with our School's Vision, Mission and Values and work together to ensure everyone feels a sense of belonging.

Leading Progressive Education Since 1930

Founded over 90 years ago by a group of dedicated parents, St. George's School of Montreal offers a child-centred, progressive educational approach that cultivates intellectually curious, passionate lifelong learners. Our collaborative and experiential learning community fosters the development of complex thinking skills and empowers students to grapple with real-world challenges while demonstrating empathy and social responsibility.

Inspired by innovative researchers in education, our School is an extension of the world where each student feels empowered and confident to create, explore, and contribute as their authentic selves. As an independent, English co-educational, non-denominational school, we take pride in cultivating the unique identities of our students, while preparing them for a dynamic future.

Our Guiding Mission

We encourage students to discover joy and passion in their learning, purpose in their lives, and the confidence to express their unique selves in a nurturing, inclusive, and collaborative environment.

The Vision That Drives Us

Authentic Individuals. Inspired Futures.

Thriving Community

At St. George's, we are committed to diversity, equity and inclusion. We believe that a diverse team drives innovation. We value and celebrate unique perspectives and encourage employees to bring their whole selves to work. Join us in creating an environment where everyone thrives and contributes to our collective success.

Why work at St. George's?

We offer robust professional development opportunities for our employees and support our collaborative teaching community through professional growth and ongoing learning.

Our compensation for faculty and staff is equitable and competitive. Employees have access to a defined-benefit pension plan (RREGOP), extended health coverage, dental coverage, sick days, personal days, employee and family assistance program, and generous time off during the winter, spring, and summer breaks.

Health Comes First is one of our founding principles, and we promote a culture of wellbeing and belonging. Employees enjoy access to our Fitness Centre facilities and we are steps away from Mont Royal Park and all its natural splendor.



Job Description:

Under the direction of the Senior Manager, Finance & Administration, the Accountant provides essential accounting and analytical support to the finance department, ensuring adherence to established policies and procedures. This role encompasses a wide range of responsibilities in both finance and accounting and general administration, contributing to the efficient operation of the School.

Key Responsibilities:

- Support the Senior Manager in all aspects of financial reporting including the preparation of financial statements, budgets and ad hoc requests.
- Ensure that accounting and reporting functions are carried out in accordance with established goals and objectives.
- Lead resource in year-end audit preparation and supporting audit activities.
- Responsible for regulatory compliance in financial reporting and related filings
- Perform accounting tasks such as General Ledger analysis, journal entries, and reconciliation of accounts.
- Oversee accounts payable and receivable and ensure timely collection of accounts.
- Assist in administrative support, filings and compliance requirements.

Skills, Experience and Attributes Required:

- Bachelor's degree in Accounting or in a related field.
- Minimum of 5 to 7 years of experience.
- Professional accreditation as a CPA is an asset.
- Demonstrated knowledge of generally accepted accounting principles (GAAP) and auditing standards, and nonprofit accounting practices.
- Proficiency with Google Workspace.
- Excellent written and verbal communication skills in English and French.

Desired profile:

- Professional, service-oriented and problem-solver.
- Highly analytical, organized and extremely detailed-oriented.
- Highly motivated, self-directed and a team player.
- Able to work in a fast-paced environment, meet tight deadlines and adapt to changing priorities.

We encourage applications from all qualified candidates, including members of equity-deserving groups such as Indigenous Peoples, racialized persons, persons with disabilities, and 2SLGBTQIA+ individuals.

To apply please submit your cover letter and resume to careers@stgeorges.qc.ca.

We thank all candidates for their interest in this position; however, only those selected for interviews will be contacted.



Titre du poste : Comptable

Date de début : Dès que possible

Statut : Permanent temps plein

L'École St-Georges de Montréal est une communauté d'apprenants et d'apprenantes, vouée à l'excellence et engagée dans une démarche d'amélioration continue. Nos employés et employées s'alignent sur la vision, la mission et les valeurs de notre école et travaillent ensemble pour s'assurer que chacun et chacune a un sentiment d'appartenance.

Leader de l'éducation progressive depuis 1930

Fondée il y a plus de 90 ans par un groupe de parents dévoués, l'École St-Georges de Montréal offre une approche éducative progressive axée sur l'enfant qui cultive la curiosité intellectuelle et la passion de l'apprentissage à vie. Notre communauté d'apprentissage collaboratif et expérientiel favorise le développement d'habiletés de pensée complexe et permet aux élèves de relever les défis concrets tout en faisant preuve d'empathie et de responsabilité sociale.

Inspirée par la recherche innovante dans le domaine de l'éducation, notre école est un prolongement du monde où chaque élève se sent capable et sûr et sûre de créer, d'explorer et de contribuer en tant que personne authentique. En tant qu'école privée, anglophone, mixte et laïque, nous sommes fiers de cultiver l'identité unique de nos élèves, tout en les préparant à un avenir dynamique.

La mission qui nous guide

Notre communauté inspire les élèves à cultiver la passion et le plaisir d'apprendre, à découvrir un sens à leur vie, à développer la confiance d'être eux-mêmes, et ce dans un environnement bienveillant, inclusif et collaboratif.

La vision qui nous anime

Uniques. Authentiques. Prometteurs.

Communauté florissante

À l'École St-Georges, nous nous engageons en faveur de la diversité, de l'équité et de l'inclusion. Nous sommes convaincus et convaincues qu'une équipe diversifiée favorise l'innovation. Nous valorisons et célébrons les points de vue uniques et encourageons notre personnel à s'investir pleinement dans leur travail. Joignez-vous pour créer un environnement où chacun et chacune s'épanouit et contribue à notre réussite collective.

Pourquoi travailler à l'École St-Georges ?

Nous offrons de solides possibilités de développement professionnel et soutenons notre corps professoral par le biais de la croissance professionnelle et de l'apprentissage continu.

La rémunération du corps enseignant et du personnel est équitable et compétitive. Les employés et employées ont accès à un régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP), des assurances de maladie complémentaire et dentaire, des journées de maladie et personnelles, un programme d'aide et de généreux congés pendant les vacances d'hiver, de printemps et d'été.

La santé avant tout est l'un de nos principes fondateurs, et nous promouvons une culture de bien-être et d'appartenance. Les employés et employées ont accès à notre centre sportif et nous sommes à quelques pas du parc du Mont-Royal et de toute sa splendeur naturelle.



Présentation du poste :

Sous la supervision de la ou du gestionnaire principal, Finances et administration, le ou la Comptable offre un soutien en comptabilité et analytique essentiel au service des finances, tout en veillant au respect des politiques et procédures établies. Ce poste couvre un large éventail de responsabilités en finance, en comptabilité et en administration générale, et contribue au bon fonctionnement de l'École.

Vos principales responsabilités :

- Appuyer la ou le gestionnaire principal dans tous les aspects de la production de rapports financiers, incluant la préparation des états financiers, des budgets et des demandes ponctuelles.
- S'assurer que les fonctions comptables et de reddition de comptes sont réalisées conformément aux objectifs et aux orientations établis.
- Agir comme personne-ressource principale pour la préparation de la vérification de fin d'année et le soutien aux activités d'audit.
- Assurer la conformité réglementaire en matière de rapports financiers et de déclarations connexes.
- Effectuer diverses tâches comptables, telles que l'analyse du grand livre, les écritures comptables et la conciliation des comptes.
- Superviser les comptes fournisseurs et clients et veiller à la perception des comptes dans les délais requis.
- Offrir un soutien administratif, notamment pour les dépôts, les déclarations et les exigences de conformité.

Compétences, expérience et formation requises :

- Baccalauréat en comptabilité ou dans un domaine connexe.
- Minimum de 5 à 7 ans d'expérience.
- Titre professionnel CPA (un atout).
- Bonne connaissance des principes comptables généralement reconnus (PCGR/GAAP), des normes de vérification et des pratiques comptables propres aux organismes sans but lucratif.
- Maîtrise de Google Workspace.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale en anglais et en français.

Profil recherché :

- Professionnel(le), orienté(e) vers le service et la résolution de problèmes.
- Grande capacité d'analyse, très organisé(e) et extrêmement rigoureux(se).
- Hautement motivé(e), autonome et bon(ne) joueur(se) d'équipe.
- Capable de travailler dans un environnement dynamique, de respecter des échéanciers serrés et de s'adapter à des priorités changeantes.

Nous encourageons les candidatures de toutes les personnes qualifiées, y compris les membres de groupes méritant l'équité, tels que les peuples autochtones, les personnes racisées, les personnes en situation de handicap et les personnes 2SLGBTQIA+.

Pour postuler, veuillez soumettre votre lettre de motivation et votre CV à careers@stgeorges.qc.ca.

Nous remercions toutes les personnes qui manifestent de l'intérêt pour ce poste; toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.