St. George's School of Montreal | École St-Georges de Montréal

Job Title: Accountant

Start Date: As soon as possible

Status: Permanent, Full-time (35 hours per week)

St. George's School of Montreal is a community of learners dedicated to excellence and continuous improvement. Founded over 90 years ago by a group of dedicated parents, our independent, English co-educational, non-denominational school offers a child-centred, progressive educational approach that cultivates intellectually curious, passionate lifelong learners. Guided by our vision — Authentic Individuals. Inspired Futures. — we are committed to diversity, equity and inclusion, and to a workplace where everyone feels a sense of belonging.

We offer robust professional development opportunities and equitable, competitive compensation. Employees have access to a defined-benefit pension plan (RREGOP), extended health and dental coverage, sick days, personal days, an 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: employees enjoy access to our Fitness Centre and we are steps away from Mont Royal Park.

Job Description:

Reporting to the Director of Finance & Administration, the Accountant supports the School's financial operations through a range of accounting and administrative tasks. This role is responsible for maintaining accurate financial records, managing accounts payable and receivable, reconciling bank and credit card statements, and assisting with payroll processing. The Accountant also contributes to financial reporting, budget monitoring and compliance with regulatory requirements. This position ensures timely, accurate and organized financial processes that align with the School's operational goals.

Key Responsibilities:

- Manage accounts payable and receivable, including preparing cheques and maintaining accurate records.
- Reconcile bank and credit card statements on a regular basis.
- Assist in the preparation of monthly and annual financial reports.
- Verify invoices and ensure proper documentation and approvals before processing payments.
- Support tax compliance by preparing relevant documentation and monitoring deadlines.
- Provide supporting documents and schedules for the annual external audit.
- Input financial data accurately and maintain organized financial files and records.
- Assist in maintaining the general ledger and with month-end and year-end closing activities, including preparing journal entries, reconciliations and supporting schedules.
- Support the HR Coordinator in payroll processing, ensuring timely and accurate salary and benefit administration.
- Monitor expenses and contribute to budget monitoring.
- Prepare supporting documentation for GST/QST returns and government filings and monitor filing deadlines.
- Contribute to financial projects and initiatives as assigned.
- Perform other related duties as assigned, which may evolve based on the needs of the role.

Skills, Experience and Attributes Required:

- Bachelor's degree in Accounting, Finance or a related field.
- Minimum of 2 years of experience in accounting or finance roles.

- Experience in an educational or non-profit setting is an asset.
- Payroll experience is an asset.
- Proficiency with accounting software, good Excel skills and strong working knowledge of Google Workspace.
- Familiarity with government filings and compliance requirements.
- Solid understanding of basic accounting principles.
- Written and verbal communication skills in English and French.

Desired profile:

- Strong analytical skills and attention to detail.
- Excellent organization and time-management skills.
- Able to work independently and collaboratively, with effective interpersonal and communication skills.
- Discreet and trustworthy, with high ethical standards and respect for confidentiality.
- Reliable, proactive and eager to learn.

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.

St. George's School of Montreal | École St-Georges de Montréal

Titre du poste : Comptable

Date de début : Dès que possible

Statut : Permanent, temps plein (35 heures par semaine)

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. Fondée il y a plus de 90 ans par un groupe de parents dévoués, notre école privée, anglophone, mixte et laïque offre une approche éducative progressive axée sur l'enfant, qui cultive la curiosité intellectuelle et la passion de l'apprentissage à vie. Guidés par notre vision — Uniques. Authentiques. Prometteurs. —, nous nous engageons en faveur de la diversité, de l'équité et de l'inclusion, et d'un milieu où chacun et chacune a un sentiment d'appartenance.

Nous offrons de solides possibilités de développement professionnel ainsi qu'une rémunération équitable et compétitive. Les employés et employées ont accès à un régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP), à des assurances de maladie complémentaire et dentaire, à des journées de maladie et personnelles, à un programme d'aide aux employés et à leur famille, ainsi qu'à de généreux congés pendant les vacances d'hiver, de printemps et d'été. La santé avant tout est l'un de nos principes fondateurs : les employés et employées ont accès à notre centre sportif et nous sommes à quelques pas du parc du Mont-Royal.

Présentation du poste :

Relevant de la direction des finances et de l'administration, la ou le comptable soutient les opérations financières de l'École en réalisant diverses tâches comptables et administratives. Cette personne est responsable de la tenue de registres financiers exacts, de la gestion des comptes fournisseurs et clients, du rapprochement des relevés bancaires et de cartes de crédit, et du soutien au traitement de la paie. Elle contribue également à la production de rapports financiers, au suivi budgétaire et au respect des exigences réglementaires. Elle assure des processus financiers rigoureux, organisés et réalisés dans les délais, en adéquation avec les objectifs opérationnels de l'École.

Vos principales responsabilités :

- Gérer les comptes fournisseurs et clients, y compris la préparation des chèques et la tenue des registres.
- Effectuer régulièrement le rapprochement des relevés bancaires et de cartes de crédit.
- Participer à la préparation des rapports financiers mensuels et annuels.
- Vérifier les factures ainsi que les pièces justificatives et approbations avant le paiement.
- Soutenir la conformité fiscale en préparant la documentation pertinente et en assurant le suivi des échéances.
- Fournir les pièces justificatives et les tableaux requis pour l'audit externe annuel.
- Saisir les données financières avec exactitude et maintenir des dossiers financiers bien organisés.
- Participer à la tenue du grand livre et aux activités de clôture comptable mensuelle et de fin d'année, y compris la préparation des écritures de journal, des rapprochements et des états justificatifs.
- Soutenir la coordonnatrice RH dans le traitement de la paie et l'administration des salaires et avantages sociaux.
- Assurer le suivi des dépenses et contribuer au suivi budgétaire.
- Préparer les pièces justificatives des déclarations de TPS/TVQ et des déclarations gouvernementales et suivre les échéances de production.
- Contribuer aux projets et initiatives financiers qui lui sont confiés.
- Accomplir toute autre tâche connexe, celles-ci pouvant évoluer selon les besoins du poste.

Compétences, expérience et formation requises :

- Baccalauréat en comptabilité, en finance ou dans un domaine connexe.
- Minimum de 2 ans d'expérience dans un poste en comptabilité ou en finance.
- Expérience en milieu scolaire ou dans un organisme sans but lucratif, un atout.
- Expérience en paie, un atout.
- Maîtrise des logiciels comptables, bonne maîtrise d'Excel et solide connaissance de Google Workspace.
- Bonne connaissance des déclarations gouvernementales et des exigences de conformité.
- Solide compréhension des principes comptables de base.
- Aptitudes en communication orale et écrite en anglais et en français.

Profil recherché :

- Grand sens de l'analyse et souci du détail.
- Excellent sens de l'organisation et de la gestion du temps.
- Autonomie, esprit d'équipe et excellentes habiletés interpersonnelles et de communication.
- Discrétion, fiabilité, éthique professionnelle élevée et respect de la confidentialité.
- Rigueur, proactivité et désir d'apprendre.

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.