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

Job Title: Senior 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:

The Senior Accountant plays a key role in ensuring the accuracy, integrity and reliability of the School's financial information. Reporting to the Director of Finance & Administration, this position is responsible for the full accounting cycle: general ledger, month-end and year-end closings, financial statements, accounts payable and receivable, tax compliance and government filings.

Working closely with the Finance & Administration team, the Senior Accountant coordinates the annual audit, contributes to budgeting and financial analysis, strengthens internal controls and provides accurate financial information to support management decisions.

Key Responsibilities:

Financial Accounting & Reporting

- Manage general ledger activities, including preparing and reviewing journal entries, accruals, reconciliations and account schedules.
- Lead the month-end, quarter-end and year-end closing processes, ensuring accurate and timely completion.
- Prepare monthly financial statements, the financial package for the Finance Committee and the annual financial statements with supporting schedules.
- Ensure the accuracy and completeness of accounts payable and receivable records (invoice verification, approvals, payment runs, tuition billing, collections, financial aid postings), including related reconciliations, in collaboration with the Finance team; review bank, credit card and investment account reconciliations monthly.

Budgeting & Financial Analysis

- Prepare budget-to-actual reports, analyze variances and identify significant financial trends for budget holders.
- Support the preparation of annual operating and capital budgets and cash-flow monitoring.
- Provide financial analysis and recommendations to support management decision-making.

Tax Compliance & Government Filings

- Prepare and file GST/QST returns and rebate claims, ministry financial reports and other government filings; monitor compliance deadlines.

- Ensure compliance with applicable accounting standards, tax regulations and government reporting requirements.

Audit & Internal Controls

- Coordinate the annual external audit: prepare working papers and supporting schedules and respond to auditors' requests.
- Maintain and strengthen internal controls, accounting procedures and documentation; identify opportunities to improve financial processes.
- Contribute to financial projects and initiatives and perform other related duties as assigned.

Skills, Experience and Attributes Required:

- Bachelor's degree in Accounting, Finance or a related field.
- Minimum of 5 years of progressive accounting experience, including financial reporting and month-end and year-end closing processes.
- CPA designation, or progress toward obtaining it, is an asset.
- Strong knowledge of Canadian accounting standards for not-for-profit organizations and financial reporting requirements.
- Experience preparing financial statements, reconciliations and audit documentation.
- Experience with budgeting, financial analysis and internal controls.
- Familiarity with GST/QST returns, government filings and regulatory compliance.
- Proficiency with accounting software, advanced Excel skills and strong working knowledge of Google Workspace.
- Experience in an educational institution or non-profit organization is an asset.
- Strong written and verbal communication skills in English and French.

Desired profile:

- Excellent analytical and problem-solving skills, with strong attention to detail.
- Highly organized, with the ability to manage multiple priorities and meet deadlines.
- Able to work independently, exercise sound judgment and take ownership of financial processes.
- Strong interpersonal and communication skills, with a collaborative approach.
- High ethical standards, integrity and respect for confidentiality; proactive and committed to continuous improvement.

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 principal(e)

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 :

La personne titulaire du poste de comptable principal joue un rôle clé dans l'exactitude, l'intégrité et la fiabilité de l'information financière de l'École. Relevant de la direction des finances et de l'administration, cette personne est responsable du cycle comptable complet : grand livre, clôtures comptables mensuelles et de fin d'année, états financiers, comptes fournisseurs et clients, conformité fiscale et déclarations gouvernementales.

En étroite collaboration avec l'équipe des finances et de l'administration, elle coordonne l'audit annuel, contribue au processus budgétaire et à l'analyse financière, renforce les contrôles internes et fournit une information financière fiable à l'appui des décisions de gestion.

Vos principales responsabilités :

Comptabilité financière et rapports

- Gérer les activités du grand livre, y compris la préparation et la révision des écritures de journal, des régularisations, des rapprochements et des états justificatifs.
- Diriger les processus de clôture comptable mensuelle, trimestrielle et de fin d'année, en assurant leur exactitude et leur respect des échéances.
- Préparer les états financiers mensuels, le dossier de présentation financière destiné au comité des finances et les états financiers annuels avec leurs états justificatifs.
- Assurer l'exactitude et l'exhaustivité des comptes fournisseurs et clients (vérification des factures, approbations, cycles de paiement, facturation des frais de scolarité, recouvrement, comptabilisation de l'aide financière), y compris les rapprochements connexes, en collaboration avec l'équipe des finances; réviser mensuellement les rapprochements des comptes bancaires, de cartes de crédit et de placements.

Budget et analyse financière

- Préparer les rapports comparatifs budget–réalisé, analyser les écarts et relever les tendances financières significatives pour les responsables budgétaires.

- Soutenir la préparation des budgets annuels de fonctionnement et d'immobilisations ainsi que le suivi de la trésorerie.
- Fournir des analyses financières et des recommandations à l'appui des décisions de gestion.

Fiscalité et déclarations gouvernementales

- Préparer et produire les déclarations de TPS/TVQ et les demandes de remboursement, les rapports financiers au ministère et les autres déclarations gouvernementales; suivre les échéances de conformité.
- Veiller au respect des normes comptables, de la réglementation fiscale et des exigences de reddition de comptes gouvernementales.

Audit et contrôles internes

- Coordonner l'audit externe annuel : préparer les documents de travail et les tableaux justificatifs et répondre aux demandes des auditeurs.
- Maintenir et renforcer les contrôles internes, les procédures comptables et la documentation; relever les occasions d'améliorer les processus financiers.
- Contribuer aux projets et initiatives financiers et accomplir toute autre tâche connexe.

Compétences, expérience et formation requises :

- Baccalauréat en comptabilité, en finance ou dans un domaine connexe.
- Minimum de 5 ans d'expérience progressive en comptabilité, incluant l'information financière et les processus de clôture comptable mensuelle et de fin d'année.
- Titre de CPA, ou démarche en cours pour l'obtenir, un atout.
- Solide connaissance des normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif et des exigences d'information financière.
- Expérience dans la préparation d'états financiers, de rapprochements et de documents d'audit.
- Expérience en budgétisation, en analyse financière et en contrôles internes.
- Connaissance des déclarations de TPS/TVQ, des déclarations gouvernementales et de la conformité réglementaire.
- Maîtrise des logiciels comptables et d'Excel (niveau avancé); solide connaissance de Google Workspace.
- Expérience en milieu scolaire ou dans un organisme sans but lucratif, un atout.
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite en anglais et en français.

Profil recherché :

- Excellentes capacités d'analyse et de résolution de problèmes, avec un grand souci du détail.
- Grand sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs priorités et à respecter les échéances.
- Autonomie, jugement sûr et sens des responsabilités à l'égard des processus financiers.
- Excellentes habiletés interpersonnelles et de communication, avec un esprit de collaboration.
- Éthique professionnelle élevée, intégrité et respect de la confidentialité; proactivité et engagement envers l'amélioration continue.

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.