

Job Offer: Accounting Associate

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.

Our Values



Integrity



Respect



Courage



Perseverance



Originality



Exploration



Optimism



Stewardship



Empathy



Creativity



Curiosity



Leadership

Job Offer: Accounting Associate

Status: Full-time, Permanent **Start Date:** January 27, 2025

Description:

We are seeking a detail-oriented and reliable **Accounting Associate** to join our Finance department. Reporting to the Senior Manager of Finance & Administration, the successful candidate will support general accounting, bookkeeping, payroll, and related financial operations. This role involves maintaining accurate financial records, preparing reports, reconciling accounts, and ensuring the timely and accurate processing of financial transactions.

Responsibilities:

- Manage accounts payable and receivable, including preparing cheques and maintaining accurate records.
- Reconcile bank and credit card statements regularly.
- Assist in preparing monthly and annual financial reports with organized and accurate data.
- Verify invoices, ensure payment documentation, and support tax compliance.
- Perform data entry, organize financial files, and monitor expenses to align with budget goals.
- Analyze budget variances and provide insights for financial decision-making.
- Assist the HR Partner with payroll operations as needed.
- Manage government filings and ensure compliance with regulatory requirements.
- Contribute to projects and initiatives as assigned.

Skills, Experience and Attributes Required:

- Bachelor's degree in Accounting, Finance, or a related field.
- Minimum of 2 years of experience in accounting and finance roles.
- Familiarity with accounting software and government compliance requirements.
- Proficiency in Google Workspace.
- Bilingualism (English/French).

Desired Profile:

- Strong analytical skills and attention to detail.
- Solid understanding of accounting principles.
- Ability to work independently and in teams.
- Excellent organization, time management, and interpersonal skills.
- Trustworthy, eager to learn, with high ethical standards and confidentiality.

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.

Application

We encourage applications from all qualified candidates, including women, members of visible and ethnic minorities, Indigenous persons, and persons with disabilities.

To apply please submit your cover letter and resume to humanresources@stgeorges.qc.ca by **5 pm on Monday, January 13, 2025.**

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



Offre d'emploi : Associé(e) à la comptabilité

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.



Nos Valeurs



Intégrité



Respect



Courage



Persévérance



Originalité



Exploration



Optimisme



Responsabilité



Empathie



Créativité



Curiosité



Leadership

Offre d'emploi : Associé(e) à la comptabilité

Statut :

Temps plein, permanent

Date de début :

le 27 janvier 2025

Description :

Nous recherchons un(e) **associé(e) à la comptabilité** minutieux(se) et fiable pour rejoindre notre département des finances. Relevant de la gestionnaire principale des finances et de l'administration, le ou la candidat(e) retenu(e) soutiendra les opérations de comptabilité générale, de tenue de livres, de paie et d'autres activités financières connexes. Ce poste comprend la gestion des dossiers financiers, la préparation de rapports, le rapprochement des comptes, et le traitement précis et ponctuel des transactions financières.

Responsabilités :

- Gérer les comptes payables et recevables, y compris la préparation des chèques et la tenue de registres précis ;
- Rapprocher régulièrement les relevés bancaires et les relevés de cartes de crédit ;
- Aider à la préparation des rapports financiers mensuels et annuels avec des données organisées et précises ;
- Vérifier les factures, s'assurer de la documentation du paiement et soutenir la conformité fiscale ;
- Effectuer la saisie des données, organiser les dossiers financiers et contrôler les dépenses pour les aligner sur les objectifs budgétaires ;
- Analyser les écarts budgétaires et fournir des informations pour faciliter les décisions financières ;
- Apporter un soutien au Partenaire RH pour les opérations de paie, au besoin ;
- Gérer les déclarations administratives et assurer la conformité aux exigences réglementaires ;
- Contribuer à des projets et initiatives selon les besoins.

Compétences, expérience et formation requises :

- Baccalauréat en comptabilité, en finance ou dans un domaine connexe ;
- Minimum de 2 ans d'expérience en comptabilité et en finances ;
- Connaissance des logiciels de comptabilité et des exigences de conformité gouvernementale ;
- Maîtrise de Google Workspace ;
- Bilinguisme (anglais/français).

Profil recherché :

- Excellentes compétences analytiques et souci du détail ;
- Solide compréhension des principes comptables ;
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe ;
- Compétences en organisation, gestion du temps et relations interpersonnelles ;
- Fiabilité, volonté d'apprendre et respect élevé des normes éthiques et de la confidentialité.

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.

Candidature

Nous encourageons les candidatures de personnes qualifiées, y compris les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à humanresources@stgeorges.gc.ca au plus tard **lundi le 13 janvier 2025 à 17 heures**.

Nous vous remercions pour votre intérêt pour les postes ; toutefois, seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.

