



www.bishopscollegeschool.com

Accounting/ Accounts Payable Clerk

Overview

Established in 1836 in Quebec, Canada, Bishop's College School (BCS) is co-educational IB World School offering the International Baccalaureate Diploma Programme and certificates. With a campus bordered by farmland and rolling hills on one side and by the city of Sherbrooke on the other, BCS is a small, welcoming community and a "home away from home" to students from 40+ different countries. We create a caring community of learning and development where cultures connect and individuals matter. By embracing a rigorous yet supportive academic program and a well-rounded education that includes athletics, the arts, leadership and development, and global citizenship, BCS is preparing students to become tomorrow's leaders. We offer a Bilingual Option (English and French), as well as the Duke of Edinburgh's Award program, and are a proud member of Round Square, through which students can go on exchanges and volunteer abroad.

The Position

Reporting to the Manager of Finance, the accounting /accounts payable clerk is responsible for performing a range of accounting and clerical tasks with an emphasis on receiving, verifying and processing invoices in accordance with school policies.

Key Responsibilities

- Verify proper authorization of cost invoice processing
- Prepare payments for signature
- Analyze discrepancies and unpaid invoices
- Maintain vendor file
- Maintain projects file
- Analyze accounts for miscoded transactions and do correcting entries in preparation of monthly budget reporting
- Purchase orders issuing, tracking and matching
- Petty cash management: disbursements & validation
- Process collection/payments received from various origins
- Prepare cash deposits for the bank and pick up money requests/bank drafts
- Coordinate the credit card accounts
- Prepare journal entries
- Run monthly accounts payable aging report
- Assist with the preparation of the bank reconciliations and analyses
- Assist in month-end closing of accounts: invoicing & collection

A Quick Glance

- 280+ students
- Grades 7-12 (Forms II-VII)
- 85% Boarding/15% Day
- 40+ countries
- All genders
- 8 residences
- Average Class Size: 15

Contact Information

Human Resources
wjohnson@bishopscollegeschool.com
80 chemin Moulton Hill, Sherbrooke, QC
J1M 1Z8 CANADA
Phone: 819-566-0227 ext. 206

- Collaborate with the Student Activity Coordinator for school trips invoicing and collection
- Coordinate the medical insurance file for international students: renewals, applications & claims

Other

- Prepare custom statements and reports as requested
- Assist with the registration process at school opening
- Collect details of expenses for the Bill 90 reporting
- Maintain proper filing system
- Building Association accounting
- Provide support for year-end external audit process
- GST & PST reporting for BCS Building Association
- Perform other duties as requested by the Director of Finance

Qualifications, Education and Experience

- Post-secondary diploma or certificate in accounting/business administration
- Minimum 1 year in a similar function
- Basic accounting skills
- Superior organizational skills, ability to multi-task with an eye for detail
- High level of integrity
- Analytical thinker with initiative and problem-solving abilities
- Strong verbal and written communication skills

The Process

BCS is committed to creating an inclusive workplace that promotes and values diversity. This position offers a competitive salary and benefit package. Please submit a letter of interest and resume to:

Human Resources

wjohnson@bishopscollegeschool.com

80 chemin Moulton Hill, Sherbrooke, QC J1M 1Z8 CANADA

Phone: 819-566-0227

Only candidates selected for an interview will be contacted.

Commis à la comptabilité et aux comptes fournisseurs

Résumé

Fondé en 1836 et situé au Québec, Canada, Bishop's College School (BCS) est une école mixte supportant le programme du BI, ce qui signifie qu'elle offre le programme et la certification du Baccalauréat International. Petite communauté, entourée de montagnes, de terres agricoles et géographiquement située près de la ville de Sherbrooke, elle offre un second foyer, un second chez soi pour ses étudiants qui proviennent de 40+ pays différents. Créer une communauté d'apprentissage et de développement où les cultures se rencontrent et où les individus sont importants est au cœur de nos priorités. Le programme d'études complet et rigoureux inclut la pratique de sports, le développement artistique et global, et le leadership afin de préparer les étudiants à devenir les leaders de demain. Nous offrons une éducation option bilingue (anglais et français), le programme de reconnaissance du Prix du Duc d'Édimbourg et nous sommes membre Round Square, ce qui permet à nos étudiants de vivre des situations d'échange scolaire et d'effectuer du bénévolat à l'étranger.

Le poste

Relevant du gestionnaire des finances, le commis à la comptabilité et aux comptes fournisseurs est responsable de l'exécution d'une gamme de tâches comptables et de bureaux, en mettant l'accent sur la réception, la vérification et le traitement des factures conformément aux politiques de l'école.

Responsabilités

- Vérifier l'autorisation adéquate du traitement des factures de coûts
- Préparer les paiements pour signature
- Analyser les divergences et les factures impayées
- Tenir à jour le dossier des fournisseurs
- Tenir à jour le dossier des projets
- Analyser les comptes pour détecter les transactions mal codées et effectuer les écritures de correction en vue de la préparation des rapports budgétaires mensuels
- Émission, suivi et rapprochement des bons de commande
- Gestion de la petite caisse : décaissements et validation
- Traiter les encaissements/paiements reçus de diverses origines
- Préparer les dépôts en espèces pour la banque et récupérer les demandes d'argent/traites bancaires
- Coordonner les comptes de cartes de crédit

Survol rapide

- 280+ étudiants
- Études secondaire et postsecondaire (7e à la 12e année)
- École mixte
- 40+ pays sont représentés
- 8 résidences sur le campus

Personne-ressource

Wendy Johnson
Ressources humaines
wjohnson@bishopscollegeschool.com
80 chemin Moulton Hill, Sherbrooke,
QC J1M 1Z8 CANADA
Téléphone : 819-566-0227 206

- Préparer les écritures de journal
- Exécuter le rapport mensuel de vieillissement des comptes fournisseurs
- Aider à la préparation des rapprochements et analyses bancaires
- Aider à la clôture mensuelle des comptes : facturation et recouvrement
- Collaborer avec le coordinateur des activités étudiantes pour la facturation et le recouvrement des voyages scolaires
- Coordonner le dossier d'assurance médicale pour les étudiants internationaux : renouvellements, demandes et réclamations

Autres

- Préparer des relevés et des rapports personnalisés selon les besoins
- Aider au processus d'inscription lors de la rentrée scolaire
- Collecter les détails des dépenses pour le rapport Bill 90
- Maintenir un système de classement approprié
- Comptabilité de l'association immobilière BCS
- Fournir un soutien pour le processus d'audit externe de fin d'année
- Rapports sur la TPS et la TVQ
- Effectuer d'autres tâches à la demande du directeur des finances

Formation et expérience

- Diplôme ou certificat postsecondaire en comptabilité/administration des affaires
- Minimum d'un an dans une fonction similaire
- Compétences de base en comptabilité
- Compétences organisationnelles supérieures, capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois et souci du détail
- Haut niveau d'intégrité
- Esprit d'analyse, esprit d'initiative et capacité à résoudre les problèmes
- Solides compétences en communication orale et écrite

Le candidat retenu aura fait preuve de professionnalisme, de collégialité et de collaboration dans le cadre de ses fonctions antérieures.

Le processus

BCS s'engage à créer un lieu de travail inclusif qui promeut et valorise la diversité. Ce poste offre un salaire et des avantages sociaux compétitifs.

Les candidats doivent envoyer leur CV et une lettre d'intérêt au :

Ressources humaines
 Bishop's College School
 80 chemin Moulton Hill, Sherbrooke, QC J1M 1Z8
 Courriel : wjohnson@bishopscollegeschool.com

Nous communiquerons seulement avec les individus retenus pour une entrevue.

Le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.