

bishopscollegeschool.com

Overview

Established in 1836 in Quebec, Canada, Bishop's College School (BCS) is an 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

Commencing in May and reporting and collaborating with the Director Finance and Operations, the Finance Manager will establish and maintain accounting practices and procedures in accordance with school practices. The incumbent will implement and monitor internal financial controls to ensure integrity, and accurate and timely external reporting to governments, Revenu Québec, Canada Revenue Agency.

Responsibilities

- Oversee the financial operations and assets of the school in accordance with school procedures
- Implement and monitor internal financial controls to ensure integrity
- Implement student fee proposals and tuition models in compliance with policies and administer approved student fees and refunds
- Manage the school's financial accounting systems
- Ensure compliance with accounting policies and regulatory requirements
- Work collaboratively with and oversee accounts payable, accounts receivable, manage accounts receivable collections as needed and ensure AP personnel receive adequate training, guidance and support, including coaching and mentoring
- Maintain precise records of all incoming payments and resolve irregularities in both incoming and outgoing payments
- Prepare and send invoices to clients
- Contact clients as needed to ensure payment of outstanding invoices
- Reconcile any irregularities in receipts
- Generate and deliver reports to different departments as needed
- Manage cash flow and the annual audit process
- Manage and oversee the general ledger, bank reconciliations and journal entries
- Prepare year-end financial statements and accounting reports

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

- Prepare all federal and provincial statutory reports
- Close the monthly G/L
- Prepare monthly internal financial statements
- Prepare audit working papers and required documents
- Act as contact person for all matters pertaining to the annual audit
- Lead monthly review of AP close process
- Prepares GST and HST Filings

Qualifications, Education, and Experience

- University degree in Accounting, Business or Finance, or equivalent experience; a current recognized professional accounting designation would be an asset
- 5 years of experience in accounting
- Excellent business judgment, analytical, and decision-making skills
- Strong demonstrated use of Excel, Word
- Exceptional communication skills
- Strategic and results-oriented thinker and planner
- Fluent in English and French
- Solid knowledge of accounting and financial management requirements for the not-for-profit sector
- Relevant knowledge of federal and provincial legislation to ensure compliance
- Knowledge of financial audit principles to prepare all necessary documentation to support external audits, and ability to conduct internal audits as necessary

The Process

BCS is committed to creating an inclusive workplace that promotes and values diversity.

This position offers a competitive salary and benefit package. A resume and letter of interest should be sent to:

Bishop's College School (Human Resources)
80 Moulton Hill, Sherbrooke, QC, J1M 1Z8
wjohnson@bishopscollegeschool.com

Only candidates selected for an interview will be contacted.





Gestionnaire des finances

www.bishopscollegeschool.com

Résumé

Fondé en 1836 et situé au Québec, Bishop's College School (BCS) est une école du monde de l'IB, ce qui signifie qu'elle offre le programme et la certification du Baccalauréat international. BCS est une petite communauté, entourée de montagnes, de terres agricoles et géographiquement située près de la ville de Sherbrooke, qui 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'échanges scolaires et d'effectuer du bénévolat à l'étranger.

Le poste :

A partir de mai et sous la direction et en collaboration avec le directeur des finances et des opérations, le gestionnaire des finances établira et maintiendra des pratiques et des procédures comptables conformes aux pratiques de l'école. Le titulaire mettra en œuvre et surveillera les contrôles financiers internes afin d'assurer l'intégrité et la production de rapports externes exacts et opportuns aux gouvernements, à Revenu Québec et à l'Agence du revenu du Canada.

Principales responsabilités

- Superviser les opérations et les actifs financiers de l'école conformément aux procédures de l'école.
- Mettre en œuvre et surveiller les contrôles financiers internes pour assurer l'intégrité.
- Mettre en œuvre les propositions de frais d'études et les modèles de frais de scolarité conformément aux politiques et administrer les frais d'études et les remboursements approuvés.
- Gérer les systèmes de comptabilité financière de l'école.
- Assurer la conformité avec les politiques comptables et les exigences réglementaires.
- Travailler en collaboration avec les comptes créditeurs et les comptes débiteurs, les superviser, gérer le recouvrement des comptes débiteurs, le cas échéant, et veiller à ce que le personnel des comptes créditeurs reçoive une formation, une orientation et un soutien adéquats, y compris un encadrement et un mentorat.
- Tenir des registres précis de tous les paiements entrants et résoudre les irrégularités dans les paiements entrants et sortants.
- Préparer et envoyer les factures aux clients.
- Contacter les clients, si nécessaire, pour s'assurer du paiement des factures en souffrance.
- Rapprocher toute irrégularité dans les recettes.
- Générer et fournir des rapports aux différents départements, selon les besoins.
- Gérer les flux de trésorerie et le processus d'audit annuel.
- Gérer et superviser le grand livre, les rapprochements bancaires et les écritures de journal.
 - Préparer les états financiers et les rapports comptables de fin d'année.

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

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

- Préparer tous les rapports statutaires fédéraux et provinciaux.
- Fermer le compte général mensuel.
- Préparer les états financiers internes mensuels.
- Préparer les documents de travail de la vérification et les documents requis.
- Agir en tant que personne de contact pour toutes les questions relatives à l'audit annuel.
- Diriger l'examen mensuel du processus de clôture des comptes annuels.
- Préparer les déclarations de TPS et de TVQ.

Formation et expérience

- Diplôme universitaire en comptabilité, en affaires ou en finances, ou expérience équivalente; un titre professionnel reconnu en comptabilité serait un atout
- 5 ans d'expérience en comptabilité
- Excellent jugement commercial, capacité d'analyse et de prise de décision
- Utilisation avérée d'Excel et de Word
- Compétences exceptionnelles en communication
- Penseur et planificateur stratégique et axé sur les résultats
- Maîtrise de l'anglais et du français
- Solide connaissance des exigences en matière de comptabilité et de gestion financière pour le secteur sans but lucratif
- Connaissance pertinente de la législation fédérale et provinciale afin d'assurer la conformité
- Connaissance des principes de la vérification financière afin de préparer toute la documentation nécessaire à l'appui des vérifications externes, et capacité à mener des vérifications internes au besoin

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 candidatures doivent comprendre une lettre d'intention, ainsi qu'un curriculum vitae. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Cependant, nous communiquerons seulement avec les individus retenus pour une entrevue. Veuillez soumettre votre candidature à :

Bishop's College School (ressources humaines)
80 chemin Moulton Hill, Sherbrooke, QC J1M 1Z8
wjohnson@bishopscollegeschool.com

