La version française suit.

A premier Montreal institution since 1909, Lower Canada College (LCC) is a co-educational day school for students from kindergarten to grade 12 with a strong reputation for preparing students for entrance to prestigious universities across the world. Located on a beautiful seven-acre campus in the heart of Montreal's Monkland Village, LCC draws students from nearly every continent of the world. LCC's enriched educational program consists of academic, co-curricular, and service opportunities that position students to explore and discover their true potential throughout their educational journey.

The school invites applications for the following position:

Position Title:	***Finance Assistant & Administrative Support***
Department:	Finance
Reports to:	Director of Finance
Status:	Full-time
Start Date	January 2027

Job Purpose:
The Finance Assistant & Executive Support provides critical operational backup to our business office. This role balances calendar and agenda management for the Director of Finance with front-end document preparation and client support for Accounts Receivable, ensuring the school's daily fiscal operations run flawlessly.

Core Responsibilities

- AR Preparation: Organize incoming tuition, student and payment collections' data; and collaborate with other departments to ensure a seamless billing process. Collection follow-ups with families, renters, and other organizations are a key part of this role.
- Calendar & Agenda Management: Manage the Director of Finance's calendar, schedule internal and vendor meetings, and protect their time against conflicting priorities.
- Document Triaging: Review and prioritize incoming financial correspondence, parent inquiries, and internal department requests before escalating them to the Director or specific financial agents.
- Meeting Coordination: Prepare agendas, compile background documents, and take concise minutes for finance committee or administrative meetings.
- Records Maintenance: Digitalize, log, and file confidential financial records, ensuring all pre-processed paperwork is easily retrievable for audits.

Qualifications & Skills

- 2+ years of experience in a dual administrative/financial support role (experience in an educational institution and/or supporting a management role is highly valued).
- Strong foundational knowledge of bookkeeping workflows (understanding invoice matching, coding basics, and billing cycles).
- High proficiency with calendar management tools (e.g., Google Calendar, Microsoft Outlook) and office productivity suites.
- Exceptional time management and the ability to pivot seamlessly between administrative tasks and data verification.
- Bilingual (English & French)

School-Wide Core Values

Professionalism, Continuous Growth, Passion/Excellence, Collaboration/Communication and Respect & Empathy

How to Apply

Please submit your cover letter and your CV via our online form at www.lcc.ca/careers

The closing date for this role is ***Friday December 3, 2026.*** *Details about school life can be found at www.lcc.ca.*

We thank all applicants but regret that only those shortlisted will be contacted.

LCC is an equal opportunities employer

Le Lower Canada College (LCC), une institution montréalaise de premier ordre depuis 1909, est une école de jour mixte pour les élèves de la maternelle à la 12e année, réputée pour sa préparation à l'entrée dans des universités prestigieuses du monde entier. Situé sur un magnifique campus de sept acres au cœur du village de Monkland à Montréal, LCC attire des élèves de presque tous les continents du monde. Le programme éducatif enrichi du LCC se compose d'opportunités académiques, parascolaires et de services qui permettent aux élèves d'explorer et de découvrir leur véritable potentiel tout au long de leur parcours éducatif.

L'école invite les candidatures pour le poste suivant:

Titre du poste: ***Adjoint(e) aux finances et soutien administratif (ve)***

Département:	Finance
Relève de:	Directrice des finances
Statut:	Temps plein
Date de début	Janvier 2027

Le but du travail: Le poste d'adjoint aux finances et au soutien de la direction apporte un soutien opérationnel essentiel à notre service administratif. Ce poste consiste à gérer l'agenda et le calendrier du directeur des finances, tout en assurant la préparation des documents et le soutien à la clientèle en matière de comptes clients, afin de garantir le bon déroulement des opérations financières quotidiennes de l'école.

Les responsabilités comprennent:

- Préparation des comptes débiteurs : Organiser les données relatives aux frais de scolarité, aux élèves et au recouvrement des paiements; collaborer avec les autres services pour assurer un processus de facturation sans heurts. Le suivi des recouvrements auprès des familles, des locataires et d'autres organisations constitue un élément clé de ce poste.
- Gestion de l'agenda et des réunions : Gérer l'agenda du directeur des finances, planifier les réunions internes et avec les fournisseurs, et protéger son temps contre les conflits de priorités.
- Triage des documents : Examiner et hiérarchiser la correspondance financière reçue, les demandes des parents et les demandes internes des services avant de les transmettre au directeur ou à des agents financiers désignés.
- Coordination des réunions : Préparer les ordres du jour, rassembler les documents de référence et rédiger des procès-verbaux concis pour les réunions du comité des finances ou les réunions administratives.
- Tenue des dossiers : Numériser, consigner et classer les dossiers financiers confidentiels, en veillant à ce que tous les documents pré-traités soient facilement accessibles en vue des vérifications.

Qualifications :

- Au moins deux ans d'expérience dans un poste combinant des fonctions administratives et financières (une expérience au sein d'un établissement d'enseignement et/ou dans le soutien à un poste de direction est fortement appréciée).
- Solides connaissances de base des processus comptables (compréhension du rapprochement des factures, des principes fondamentaux de la codification et des cycles de facturation).
- Maîtrise avancée des outils de gestion de calendrier (p. ex., Google Agenda, Microsoft Outlook) et des suites bureautiques.
- Excellentes compétences en gestion du temps et capacité à passer sans heurts des tâches administratives à la vérification des données.
- Bilingue (anglais et français)

Valeurs fondamentales de l'école

Professionnalisme, croissance continue, passion/excellence, collaboration/communication, respect et empathie.

Comment postuler

S.V.P soumettre votre lettre d'intention ainsi que votre CV sur le site de l'école www.lcc.ca/careers

La date limite pour la réception des candidatures est le **3 décembre à 17h00 (Heure de l'Est)**.

Pour plus de détails sur la vie scolaire ainsi que sur notre projet éducatif, veuillez consulter notre site www.lcc.ca

Nous remercions à l'avance tous les candidats qui postulent. Toutefois, seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

LCC respecte un programme d'équité en matière d'emploi.