

Junior Accountant and Revenue / Comptable Junior

Job Title : Junior Accountant and Revenue

Position type : Full-time , Permanent contract, Monday to Friday from 9 am to 5 pm

Location: Toronto campus - 306 Lawrence Avenue East, Toronto, Ontario, M4N 1T7

Department: Business Office

Start Date : April – May 2023

About the position

The Junior Accountant and Revenue reports to the Senior Financial Analyst and is a full-time role in the Business Office.

This role is parent and community facing and involves making collection calls, processing billing, and a number of accounting related functions such as reconciliations and closing key processes for month end. This role will participate in other projects as appropriate. This role is on premise 5 days a week.

Major Duties and Responsibilities

1. Collections : **15%**
2. Student Billing : **40%**
3. Accounting and Month End : **45%**

Outline of duties and responsibilities

Accounts Receivables :

- Billing students for: fees, trips; cafeteria charges and other incidentals.
- Working closely with all branches to ensure all trips are reconciled before we bill students.
- Processing monthly statement via email through Veracross
- Ensuring the inbox for billing is answered within 48 hours and escalate as appropriate.
- Entering returned payments, payroll deductions for tuition & cafeteria charges monthly basis.
- Calling the community to collect outstanding payments and answering questions.
- Month end duties such as reconciliations and closing processes
- Assist in system procedures including documentation and creation of manuals and guides.
- Working closely with the Business Office Team and assisting in other areas as needed.
- Back up to Accounts Payable in high demand times.
- Creating system reports and other reports as required for analyses.

Reconciliations and Month End :

- Ensuring billing tasks are completed before the month end close
- Reconciling project codes and reviewing the aging analyses with the CFO before month end closes.
- Ensure that the subledger reconciles to the general ledger every month
- Preparing all reconciliations for billing and activities

Position Specifications

Interpersonal relations:

- Daily interaction with an internal personal
- Answer questions and collect cafeteria billing
- Discuss AR of parents as required with branches

Daily interaction in external:

- Regular contact in external (uses same format as for the internal contacts)
- Example of external contacts would include: suppliers, consulting firms, parents etc.
- Interaction with a parents and vendors
- Exchange/communicate information with an Accounting Department regarding statements
- Make collection calls
- Answer emails relating to billing
- Annual Auditors to answer queries etc.

What we offer

TFS offers an exceptional and stimulating environment, along with competitive employment packages, including :

- A competitive compensation
- An attractive group insurance package and participation in a RRSP plan or OTPP from the first day of employment
- Generous vacation policy and additional paid time off
- A stimulating working environment
- Multiple professional development opportunities
- A rewarding career where you can make a difference

Who we are looking for ?

- Experience 2-3 years as a general accountant with at least 2 years in a billing or customer service role such as Accounts Payable
- Enrolled in a post-secondary Accounting Program
- Comfortable in a high-paced, intense environment
- Eager to work with people constantly
- Superior written and spoken English as this role is on the phone communicating to parents as well as responding to emails.
- French is an asset
- Excellent customer service skills and able to communicate well with students, staff, parents and external organizations;
- Superior use of Excel
- Energetic with a positive attitude
- Ability to master technology

- Exercise initiative
- Must be able to multi-task
- Ability to use judgement and discretion in dealing with sensitive issues
- Strong prioritizing and organizational skills
- Teamwork
- Ability to work independently
- Assist in the year end audit
- Flexible to assist the team during vacations and illnesses as required

TFS welcomes applications from Indigenous persons, persons with disabilities, visible minorities, women, persons of all sexual orientations and genders, and others with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities. If you require accommodation, please notify us in advance and we will work with you to meet your needs as TFS is committed to providing accommodation throughout the recruitment and selection process.

TFS has adopted a mandatory COVID-19 vaccination policy requiring vaccination for all eligible members of the community including new employees. New employees will be required to provide their proof of vaccination to the HR department on their first day of employment.

Interested and qualified candidates should submit a cover letter and a résumé here as soon as possible. Please use the candidate portal through the link provided.

Titre du poste : Comptable Junior

Position type : Temps plein , Contrat Permanent, du Lundi au Vendredi de 9:00 à 17:00 sur site

Location: Toronto campus - 306 Lawrence Avenue East, Toronto, Ontario, M4N 1T7

Departement : Business Office

Date de début : Avril – Mai 2023

La Position

Le comptable, revenus et facturation, relève de l'analyste financier principal et est un poste à temps plein au sein du bureau d'affaires.

Ce poste est destiné aux parents et à la communauté et implique des appels de recouvrement, le traitement de la facturation et un certain nombre de fonctions comptables telles que les rapprochements et la clôture des processus clés pour la fin du mois. Le titulaire de ce poste participera à d'autres projets, le cas échéant. Ce poste est sur place 5 jours par semaine.

Principales tâches et responsabilités :

1. Collections : **15 %**
2. Facturation des étudiants : **40%**
3. Comptabilité et fin du mois : **45%**

Aperçu des fonctions et responsabilités

Comptes clients :

- Facturer les étudiants pour : les frais, les voyages, les frais de cafétéria et autres frais accessoires.
- Travailler en étroite collaboration avec toutes les branches pour s'assurer que tous les voyages sont rapprochés avant de facturer les étudiants.
- Traitement des relevés mensuels par e-mail via Veracross
- S'assurer que la boîte de réception pour la facturation est répondue dans les 48 heures et faire remonter l'information comme il se doit.
- Saisir les paiements retournés, les déductions salariales pour les frais de scolarité et de cafétéria sur une base mensuelle.
- Appeler la communauté pour collecter les paiements en attentes et répondre aux questions.
- Tâches de fin de mois telles que les rapprochements et les processus de clôture.
- Aider aux procédures du système, y compris la documentation et la création de manuels et de guides.
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe du bureau d'affaires et aider dans d'autres domaines, selon les besoins.
- Secours aux comptes créditeurs dans les périodes de forte demande.
- Créer des rapports de système et d'autres rapports selon les besoins pour les analyses.

Rapprochements et fin de mois :

- S'assurer que les tâches de facturation sont terminées avant la clôture du mois.
- Rapprocher les codes de projet et examiner les analyses de vieillissement avec le directeur financier avant la clôture du mois.
- S'assurer que le grand livre auxiliaire se rapproche du grand livre général chaque mois.
- Préparer tous les rapprochements pour la facturation et les activités.

Spécifications du poste :

Les relations interpersonnelles :

- Interaction avec le personnel interne quotidiennement
- Répondre aux questions et collecter les factures de la cafétéria.
- Discuter des EI des parents avec les succursales, au besoin.

Contact régulier en externe (utilise le même format que pour les contacts externes)

- Contact régulier en externe
- Exemples de contacts externes : fournisseurs, cabinets de conseil, parents, etc.
- Interaction quotidienne avec les parents et les vendeurs
- Échanger/communiquer des informations avec le département de la comptabilité concernant les relevés.
- Effectuer des appels de recouvrement
- Répondre aux courriels relatifs à la facturation

- Interaction annuelle avec les auditeurs afin de répondre aux demandes de renseignements

Ce que nous offrons

TFS offre un environnement exceptionnel et stimulant, ainsi que des offres d'emploi compétitives, notamment :

- Une rémunération compétitive
- Une assurance collective attrayante et la participation à un plan REER ou RREO dès le premier jour d'emploi
- Une politique de vacances généreuse et des congés payés supplémentaires
- Un environnement de travail stimulant
- De multiples possibilités de développement professionnel
- Une carrière enrichissante où vous pouvez faire la différence.

Qui recherchons-nous ?

- Expérience de 2 à 3 ans en tant que comptable général avec au moins 2 ans dans un rôle de facturation ou de service à la clientèle tel que les comptes créditeurs.
- Inscrit à un programme de comptabilité de niveau postsecondaire
- À l'aise dans un environnement intense et rythmé
- Désireux de travailler constamment avec les gens
- Excellente maîtrise de l'anglais écrit et parlé, car le titulaire de ce poste est appelé à communiquer avec les parents par téléphone et à répondre à des courriels.
- Le Français est un atout
- Excellentes compétences en matière de service à la clientèle et capacité à bien communiquer avec les étudiants, le personnel, les parents et les organisations externes ;
- Utilisation supérieure d'Excel
- Énergique avec une attitude positive
- Capacité à maîtriser la technologie
- Faire preuve d'initiative
- Doit être capable d'effectuer plusieurs tâches à la fois
- Capacité à faire preuve de jugement et de discrétion dans le traitement de questions sensibles
- Solides compétences en matière de priorisation et d'organisation
- Travail d'équipe
- Capacité à travailler de manière indépendante
- Participer à l'audit de fin d'année
- Flexibilité pour aider l'équipe pendant les vacances et les maladies, selon les besoins.

TFS accueille les candidatures de personnes indigènes, de personnes handicapées, de minorités visibles, de femmes, de personnes de toutes orientations sexuelles et de tous sexes, et d'autres personnes ayant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés. Si vous avez besoin d'une adaptation, veuillez nous en informer à l'avance et nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins, car TFS s'engage à fournir un adaptation tout au long du processus de recrutement et de sélection.

TFS a adopté une politique de vaccination obligatoire contre le COVID-19 exigeant la vaccination de tous les membres éligibles de la communauté, y compris les nouveaux employés. Les nouveaux employés devront fournir leur preuve de vaccination au service des Ressources Humaines lors de leur premier jour de travail.

Les candidats intéressés et qualifiés doivent envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae ici dès que possible.
Veuillez utiliser le portail des candidats via le lien fourni.