

Bookkeeper and Administrative Assistant

Association for Canadian Studies (ACS) / Metropolis Institute

Location: Montreal Downtown, Quebec

Position: Full-time

The Association for Canadian Studies (ACS) is seeking a highly organized, reliable, and detail-oriented **Bookkeeper and Administrative Assistant** to support the financial and day-to-day operations of our growing non-profit organization.

This is a varied position combining bookkeeping, office administration, and executive/personal assistant responsibilities. The successful candidate will be comfortable managing financial records and administrative processes while also providing practical support to senior management and helping ensure that the organization operates smoothly.

About the Association for Canadian Studies

The Association for Canadian Studies is a Montreal-based non-profit organization that conducts and disseminates research on Canadian society, identity, immigration, diversity, and public policy. Through research, conferences, publications, webinars, and online learning initiatives, ACS and its Metropolis Institute brand bring together researchers, policymakers, practitioners, and the broader public.

Key Responsibilities

Bookkeeping and Financial Administration

- Maintain accurate day-to-day financial records and bookkeeping.
- Process accounts payable and accounts receivable.
- Prepare and issue invoices and follow up on outstanding payments.
- Reconcile bank accounts, credit cards, and other financial records.
- Process expense claims and maintain supporting documentation.
- Assist with payroll administration and related record-keeping.
- Prepare financial reports and information for management.
- Assist with the preparation of budgets and financial tracking for projects and grants.
- Maintain organized financial files and documentation for audits and year-end reporting.
- Liaise with external accountants, auditors, suppliers, and other financial service providers as required.

Office and Organizational Administration

- Provide general administrative support across the organization.
- Maintain organized electronic and physical filing systems.
- Assist with contracts, correspondence, forms, and other organizational documentation.
- Support the administration of conferences, webinars, meetings, and other events.
- Coordinate office supplies, service providers, and other operational requirements.
- Help maintain internal systems, calendars, and administrative processes.
- Respond to general inquiries and direct requests to the appropriate staff member.

Executive Support

The position will also involve providing occasional direct support to the President, including:

- Managing calendars, appointments, and meeting arrangements.
- Coordinating travel and accommodation when required.
- Preparing documents, correspondence, and briefing materials.
- Assisting with scheduling and following up on administrative tasks.
- Helping manage personal and professional administrative matters when required.
- Undertaking other tasks to support the effective functioning of senior management.

Qualifications and Skills

The ideal candidate will have:

- Experience in bookkeeping, financial administration, or accounting support.
- Experience working with bookkeeping or accounting software.
- Strong attention to detail and excellent organizational skills.
- The ability to manage multiple priorities and work independently.
- A high level of discretion and professionalism when handling confidential information.
- Strong written and verbal communication skills.
- Proficiency with Microsoft Office and Google Workspace.
- Experience working in a non-profit, research, academic, or professional services environment would be an asset.
- Fluency in English and French is strongly preferred.

The Ideal Candidate

We are looking for someone who enjoys working in a small, dynamic organization where responsibilities are varied and no two days are exactly the same. The successful candidate will be comfortable moving between detailed financial work, routine administrative responsibilities, and occasional executive support.

This role would be particularly well suited to someone who is dependable, proactive, highly organized, and able to take ownership of administrative processes.

What We Offer

ACS offers an opportunity to work with a friendly and collaborative team involved in research, public policy, education, and events at the national level. The position provides a broad range of responsibilities and the opportunity to play an important role in supporting the operations of a growing organization.

Salary: \$52,000 - \$62,000, commensurate with experience.

How to Apply: Please submit a cover letter and résumé outlining your relevant experience and qualifications to christopher.surtees@acs-aec.ca

We thank all applicants for their interest; however, only those selected for an interview will be contacted.

Responsable de la tenue de livres et adjoint(e) administratif(ve)

Association d'études canadiennes (AEC) / Institut Metropolis

Lieu : Centre-ville de Montréal (Québec)

Poste : Temps plein

L'Association d'études canadiennes (AEC) est à la recherche d'une personne très organisée, fiable et soucieuse du détail pour occuper le poste de **responsable de la tenue de livres et adjoint(e) administratif(ve)**. Cette personne contribuera à la gestion financière et aux activités quotidiennes de notre organisme sans but lucratif en pleine croissance.

Il s'agit d'un poste diversifié qui combine la tenue de livres, des tâches administratives ainsi que des responsabilités d'aide à la direction et d'assistance personnelle. La personne retenue devra être à l'aise avec la gestion des dossiers financiers et des processus administratifs. Elle apportera également un soutien pratique à la direction et contribuera au bon fonctionnement de l'organisation.

À propos de l'Association d'études canadiennes

L'Association d'études canadiennes est un organisme sans but lucratif établi à Montréal qui mène et diffuse des recherches sur la société canadienne, l'identité, l'immigration, la diversité et les politiques publiques. Par l'intermédiaire de recherches, de congrès, de publications, de webinaires et d'initiatives d'apprentissage en ligne, l'AEC et sa marque, l'Institut Metropolis, réunissent des chercheurs, des décideurs, des professionnels et des membres du grand public.

Principales responsabilités

Tenue de livres et administration financière

- Tenir à jour, avec exactitude, les registres financiers quotidiens et les livres comptables.
- Traiter les comptes fournisseurs et les comptes clients.
- Préparer et émettre les factures, puis assurer le suivi des paiements en souffrance.
- Effectuer le rapprochement des comptes bancaires, des cartes de crédit et des autres documents financiers.
- Traiter les demandes de remboursement de dépenses et conserver les pièces justificatives.
- Participer à l'administration de la paie et à la tenue des dossiers connexes.
- Préparer des rapports financiers et fournir l'information requise à la direction.
- Participer à la préparation des budgets et au suivi financier des projets et des subventions.
- Maintenir des dossiers financiers et des documents bien organisés en vue des audits et de la production des rapports de fin d'exercice.
- Communiquer, au besoin, avec les comptables externes, les auditeurs, les fournisseurs et les autres prestataires de services financiers.

Administration du bureau et de l'organisation

- Fournir un soutien administratif général à l'ensemble de l'organisation.
- Maintenir des systèmes de classement électronique et papier bien organisés.
- Participer à la préparation et à la gestion des contrats, de la correspondance, des formulaires et d'autres documents organisationnels.
- Soutenir l'organisation administrative des congrès, des webinaires, des réunions et d'autres événements.
- Coordonner l'approvisionnement en fournitures de bureau, les relations avec les prestataires de services et les autres besoins opérationnels.
- Contribuer à la gestion des systèmes internes, des calendriers et des processus administratifs.
- Répondre aux demandes générales et les acheminer au membre du personnel concerné.

Soutien à la direction

Le poste comprend également un soutien direct occasionnel au président, notamment pour :

- Gérer les calendriers, les rendez-vous et l'organisation des réunions.
- Coordonner les déplacements et l'hébergement, au besoin.
- Préparer des documents, de la correspondance et des notes d'information.
- Aider à planifier les activités et à assurer le suivi des tâches administratives.
- Contribuer à la gestion de questions administratives personnelles et professionnelles, au besoin.
- Accomplir toute autre tâche visant à soutenir le bon fonctionnement de la direction.

Qualifications et compétences

La personne idéale possède :

- De l'expérience en tenue de livres, en administration financière ou en soutien comptable.
- De l'expérience dans l'utilisation de logiciels de tenue de livres ou de comptabilité.
- Un grand souci du détail et d'excellentes compétences organisationnelles.
- La capacité de gérer plusieurs priorités et de travailler de façon autonome.
- Un haut degré de discrétion et de professionnalisme dans le traitement de renseignements confidentiels.
- D'excellentes aptitudes en communication écrite et orale.
- Une bonne maîtrise de Microsoft Office et de Google Workspace.
- Une expérience de travail dans un organisme sans but lucratif, un milieu de recherche ou universitaire, ou une entreprise de services professionnels, ce qui constitue un atout.
- Une excellente maîtrise de l'anglais et du français, fortement souhaitée.

Profil recherché

Nous recherchons une personne qui aime travailler au sein d'une petite organisation dynamique, où les responsabilités sont variées et où aucune journée ne ressemble exactement à la précédente. La personne retenue devra être à l'aise de passer d'un travail financier détaillé à des tâches administratives courantes, tout en offrant occasionnellement un soutien à la direction.

Ce poste conviendrait particulièrement à une personne fiable, proactive, très organisée et capable de prendre en charge les processus administratifs.

Ce que nous offrons

L'AEC offre la possibilité de travailler au sein d'une équipe accueillante et collaborative qui participe, à l'échelle nationale, à des activités liées à la recherche, aux politiques publiques, à l'éducation et à l'organisation d'événements. Le poste comporte un large éventail de responsabilités et permet de jouer un rôle important dans le soutien des activités d'une organisation en pleine croissance.

Salaire : De 52 000 \$ à 62 000 \$, selon l'expérience.

Comment postuler

Veuillez faire parvenir une lettre de présentation et votre curriculum vitae décrivant votre expérience et qualifications à christopher.surtees@acs-aec.ca

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois, seules celles qui seront retenues pour une entrevue seront contactées.