



Coordonnatrice ou coordonnateur de la taxe scolaire

Horaires de travail : Poste permanent à temps plein (5 jours semaine / 35 heures)

Entrée en fonction prévue : Dès que possible

Échelle salariale : Selon le règlement actuel sur les conditions de travail des cadres scolaires du Québec. Le traitement annuel correspond à la classe 6 (de 78 600 \$ à 104 797 \$ selon expérience).

Date et heure de fin de l'affichage externe : 13 novembre 2023 à 16h00

Le **Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (CGTSIM)** est un organisme public qui agit en collaboration avec les centres de services scolaires et les commissions scolaires de l'île de Montréal. Organisation humaine et bienveillante, le **CGTSIM** a un réel impact social sur son territoire en générant des allocations pour mettre en place des mesures de rattrapage favorisant l'égalité des chances pour les élèves issus des milieux défavorisés. En plus de ses responsabilités en matière de taxation scolaire et de financement, le **CGTSIM** offre des services de soutien technique, administratif et financier aux trois centres de services scolaires et aux deux commissions scolaires de l'île de Montréal, conservant les valeurs d'équité, de justice et de respect au cœur de ses préoccupations.

NATURE DE L'EMPLOI

L'emploi de coordonnatrice ou coordonnateur de la taxe scolaire consiste plus spécifiquement à la planification, la coordination ainsi qu'à la direction des opérations relatives à la facturation de la taxe scolaire.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du Directeur de la taxe scolaire, en tant que titulaire de l'emploi, vous serez responsable des fonctions suivantes:

- Planifier, coordonner et superviser le processus de la facturation de la taxe scolaire, l'élaboration du rôle de perception, la préparation et l'expédition des comptes de taxe scolaire.
- Superviser la mise à jour des rôles d'évaluation pour fins scolaires en s'assurant que tous les certificats d'évaluateurs, les décisions du Tribunal administratif du Québec et les décisions des autres tribunaux soient traités.
- Superviser la préparation des comptes de taxe supplémentaires et des remboursements à émettre à la clientèle externe à la suite de la mise à jour des rôles.
- Superviser les mises à jour des fichiers des propriétaires et s'assurer de la qualité des informations.
- Participer au développement et à la révision du système informatique de la taxe scolaire.

- Assurer un contrôle interne efficace sur les opérations de la taxe scolaire.
- Établir les procédures administratives et de contrôle interne entourant le processus de facturation et de mise à jour des rôles fonciers.
- Maintenir des contacts réguliers auprès des tierces parties (municipalités, institutions financières, notaires, GRICS, etc.).
- Assurer un service à la clientèle externe.
- Participer à la préparation du budget et de rapports financiers.
- Évaluer le rendement du personnel relevant de votre autorité.
- Superviser le travail de l'équipe de taxation et participe à la sélection du personnel.
- Gérer quotidiennement les ressources humaines, les motiver, les évaluer et les faire progresser dans leurs fonctions et carrière, et ce sans l'assistante de service de ressources humaines.
- Assumer toute autre responsabilité confiée par votre supérieur.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle (Baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en sciences de l'administration.
- Cinq ans d'expérience pertinente.
- Connaissance et expérience des logiciels de bases de données et de bureautique.
- Connaissance de la Loi sur la fiscalité municipale ainsi que la Loi sur l'instruction publique.
- Posséder de l'expérience au sein d'organismes public ou parapublic, un atout.
- Connaissance de la plateforme de taxation scolaire TFP et de Six Sigma (des atouts).

PROFIL RECHERCHÉ

- Démontrer des aptitudes dans la gestion du changement
- Démontrer un esprit de décision
- Leadership mobilisateur
- Capacité d'opérationnaliser les orientations stratégiques du CGTSIM
- Autonomie
- Capacité d'influencer et de travailler en équipe
- Démontrer une capacité d'analyse et de synthèse
- Avoir un sens aigu des communications et d'écoute
- Faire preuve de rigueur
- Sens de l'initiative
- Sens des priorités
- Orienté(e) vers les solutions
- Capacité de stimuler le dépassement tout en aidant les employés à relever de nouveaux défis.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Faire partie de la communauté du CGTSIM c'est bénéficier de...

- 30 jours de vacances offertes après une année de service.
- 4 congés mobiles par année et 13 jours fériés.
- Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE) et Régime d'assurances collectives.
- Programme volontaire de télétravail en mode hybride.
- Flexibilité d'horaire de travail.
- Horaire d'été réduit à 30 h/semaine et rémunéré sur une base de 35 h/semaine.
- Lieu de travail facilement accessible par le transport en commun, à côté du métro Crémazie.
- Stationnement gratuit.
- Possibilité de stationner son vélo de façon sécuritaire.

C'est aussi intégrer un milieu bienveillant qui a un réel impact social en générant des allocations pour mettre en place des mesures de rattrapage favorisant l'égalité des chances pour les élèves issus des milieux défavorisés.

POURQUOI JOINDRE L'ÉQUIPE ?

- Travailler avec une équipe expérimentée ayant à cœur la mission du CGTSIM
- Œuvrer au sein d'un milieu accueillant et bienveillant
- Intégrer une équipe en pleine évolution

ENVOYER VOTRE CANDIDATURE

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention avant 16 h, le 13 novembre 2023 à l'adresse courriel suivante : direction.generale@cgtsim.qc.ca. Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.