



Comité de gestion  
de la taxe scolaire  
DE L'ÎLE DE MONTRÉAL

## Technicien (ne) en administration - Perception (Taxe scolaire)

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

**Échelle salariale :** Selon le règlement actuel sur les conditions de travail du personnel de soutien technique  
(Taux horaire : de 24,21 \$ à 32,32 \$)

### NATURE DE L'EMPLOI

Le technicien ou la technicienne en administration effectuera divers genres de travaux techniques reliés à l'administration de la taxe scolaire, à l'élaboration et à la mise en application de normes et de travaux reliés aux opérations administratives. Il (elle) assistera le personnel de soutien, de professionnel ainsi que cadre, dans l'exercice de ses fonctions.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

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

- Développer et adapter des méthodes et procédures de travail et voir à leur application dans le cadre de la réalisation des activités courantes du secteur de la perception
- Participer à l'élaboration de normes et contrôles
- Appliquer et adapter des techniques de gestion à la réalisation d'activités administratives spécifiques et à la réalisation d'opérations courantes
- Produire des rapports à l'intention de la direction
- Assister le personnel dans l'utilisation de logiciels propres à son travail
- Initier des techniciens ou agents de bureau moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches à accomplir par ce personnel relativement à la réalisation de leur travail

Plus particulièrement, la (le) candidat(e) veillera aux activités suivantes de l'équipe de la perception:

- Effectuer les recherches et le suivi des chèques non identifiés à des comptes
- Enregistrer les chèques retournés par la banque et envoyer la correspondance au client
- Procéder à la conciliation des dépôts et encaissements électroniques, en regard aux divers échéanciers
- Effectuer des recherches auprès des institutions financières des encaissements rejetés
- Coordonner le travail des transferts des soldes créditeurs et des remboursements
- Participer à la planification des procédures annuelles de recouvrement
- Procéder à l'émission et l'expédition des avis de rappel
- Vérifier les dossiers des comptes sujets à la procédure d'avis d'exécution et de saisie par huissier
- Assurer le suivi des dossiers judiciairisés
- Gérer les dossiers complexes en recouvrement et convenir d'arrangements de paiements avec les propriétaires et en faire le suivi
- Analyser les contestations en frais et intérêts, effectuées par les contribuables
- Préparer, effectuer et assurer le suivi des dossiers pour la vente pour taxes impayées
- Procéder à la publication de la vente pour taxes impayées dans les médias
- Préparer les réclamations aux syndicats pour les comptes en faillite
- Faire le suivi des ventes en justice et des ventes pour taxe des municipalités
- Assurer un service de confirmation de soldes ou toute autre recherche aux notaires et aux conseillers juridiques

- Fournir un soutien à l'équipe du service à la clientèle
- Assurer une communication claire et efficace au sein de l'équipe de perception ainsi qu'avec d'autres parties prenantes de l'organisme

Au besoin, la personne accomplit toute autre tâche connexe.

## QUALIFICATIONS REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
- Sept 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
- Expérience dans le domaine du recouvrement
- Expérience dans un centre de traitement administratif (atout)
- Posséder de l'expérience au sein d'organismes public ou parapublic (atout)
- Excellente connaissance des processus d'affaires de la taxe scolaire
- Excellente connaissance de la plateforme de taxation scolaire TFP
- Très bonne connaissance du français et de l'anglais (parlé et écrit) est un atout
- Connaissance de Six Sigma (atout)

## COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Démontrer des aptitudes à gérer le changement efficacement et à promouvoir l'efficacité
- Fortes habiletés en résolution de problème et en négociation
- Facilité à créer des relations avec les clients
- Démontrer un esprit critique et de prise de décision
- Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles
- Capacité à travailler de manière autonome et à collaborer efficacement en équipe
- Démontrer une capacité d'analyse et de synthèse
- Faire preuve de rigueur
- Faire preuve de tact et de professionnalisme dans ses paroles et ses actions
- Capacité d'écoute
- Capacité de stimuler le dépassement tout en aidant les employés à relever de nouveaux défis
- Capacités organisationnelles et de gestion du temps

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- 20 jours de vacances après un an de services
- 17 jours de congés spéciaux et de congés mobiles
- Un horaire d'été réduit à 30 h/semaine et rémunéré sur une base de 35 h/semaine
- Banque de maladie / responsabilité familiale
- Un régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP)
- Facilement accessible par le transport en commun, métro Crémazie ou autobus
- Possibilité de stationner son vélo de façon sécuritaire
- Stationnement gratuit

**Les personnes intéressées par ce poste et qui possèdent les qualifications requises doivent transmettre leur curriculum vitae à madame Sylvie Chagnon, directrice générale, incluant une lettre d'intention, à [direction.generale@cgtsim.qc.ca](mailto:direction.generale@cgtsim.qc.ca), avant le 22 mars 2024 à 16 h.**