



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

Technicien (ne) en administration comptabilité et trésorerie

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.

Horaire de travail : Poste temporaire à durée indéterminé (5 jours semaine / 35 heures)

Échelle salariale : Selon le règlement actuel sur les conditions de travail du personnel de soutien (taux horaire de : 26,38\$ - 35,22\$).

NATURE DE L'EMPLOI

Le rôle principal du (de la) technicien(ne) en administration au Service de la comptabilité et trésorerie, consiste à accomplir divers travaux techniques reliés à la gestion des ressources financières ainsi qu'à effectuer divers travaux de comptabilité en vue d'assurer le respect des exigences et la bonne marche des opérations.

Sous l'autorité de la coordonnatrice – Comptabilité et trésorerie le titulaire de l'emploi est responsable des fonctions suivantes :

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Recueille, analyse et synthétise les données nécessaires à la préparation de rapports, d'états financiers, budgets, etc. ;
- Procède à l'analyse technique de comptes, décèle les erreurs et les corrige ;
- Complète, concilie ou vérifie des rapports financiers ou administratifs ;
- Prépare, vérifie et enregistre des transactions comptables, des transferts, des conciliations et autres ;
- Procède à des analyses et au traitement de dossiers complexes ;
- Participe à la planification et à la réalisation des opérations de son secteur d'activité ;
- Développe, adapte et rédige des méthodes et procédures de travail et voit à leur application dans le cadre de la réalisation des activités courantes ;
- Peut initier des techniciens moins expérimentés et/ou en remplacer d'autres ;
- Effectue divers travaux administratifs ;
- Accomplit toute autre tâche connexe.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Plus spécifiquement, ce poste est consacré à des tâches de nature comptable et comprend, par exemple, les activités suivantes :

- Concilie et corrige les comptes des contribuables quotidiennement relativement aux chèques retournés par la banque, aux débits bancaires, etc. ;
- Dresse des états financiers ;
- Effectue différents suivis avec les institutions financières ;
- Prépare et enregistre diverses écritures de journal et transactions financières dans le système comptable ;
- Prépare les transferts, virements, arrêts de paiement et factures à payer à la banque ;
- Participe à la préparation de conciliations bancaires mensuelles complexes ;
- Prépare et concilie mensuellement l'auxiliaire des comptes à recevoir avec le grand-livre ;
- Prépare différents tableaux de suivis des corrections bancaires ;
- Prépare différentes analyses comptables ;
- Prépare des rapports mensuels financiers destinés au conseil d'administration ;
- Prépare les documents nécessaires de fin d'année pour l'audit externe ;
- Prépare différentes analyses pour l'élaboration du budget annuel ;
- Vérifie et contrôle des transactions effectuées par d'autres personnes, décèle les erreurs et les corrige.
- Elle développe et adapte des méthodes et procédures de travail et voit à leur application dans le cadre de la réalisation des activités courantes dans certains secteurs.
- Accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration, avec spécialisation en comptabilité ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Excellentes connaissances des outils informatiques de la suite MS Office, notamment Excel (niveau intermédiaire-avancé), Word, Outlook et Teams ;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.
- Minimum de cinq années d'expérience pertinente en comptabilité.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- La connaissance du logiciel Dofin serait un atout;
- L'expérience dans un centre de service ou dans une commission scolaire serait un atout ;
- Personne minutieuse, motivée, autonome et positive ;
- Souci du détail et de la qualité du travail rendue ;
- Sens de l'organisation et gestion des priorités ;
- Un test pratique sera administré afin de vérifier les connaissances comptables.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Quatre (4) semaines de vacances après une année de travail
- 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
- Programme volontaire de télétravail en mode hybride.
- Un régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP)
- Régime d'assurance collective
- Formation continue et développement professionnel offert
- Proximité de la station de métro Crémazie
- 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 au département des ressources humaines à rh@cqtsim.qc.ca, avant le 4 octobre 2024 à 16 h.