



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

Technicien(ne) à la perception de la taxe scolaire (Remplacement de congé de maternité)

Depuis maintenant plus de 50 ans, le CGTSIM collabore étroitement avec les trois centres de services scolaires (CSS) et les deux commissions scolaires (CS) de l'île de Montréal, en vue de mettre en œuvre des mesures de rattrapage scolaires favorisant l'égalité des chances pour les élèves issus des milieux défavorisés. Organisme public unique dans son genre au Québec et relevant du ministère de l'Éducation, le CGTSIM a pour rôle de :

- Percevoir la taxe scolaire sur l'île de Montréal
- Gérer la trésorerie des 5 CSS/CS
- Administrer le Régime de gestion des risques
- Administrer le Système d'achats coopératif
- Verser les surplus financiers du CGTSIM aux 5 CSS/CS
- Produire des documents, statistiques et outils de référence pour les milieux défavorisés.

Nous sommes à la recherche d'un (e) technicien (ne) en administration, au service de la taxe scolaire (remplacement de congé de maternité avec possibilité d'embauche permanente) qui portera fièrement notre mission et nos valeurs.

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

Échelle salariale : Taux horaire entre 27,07 \$ à 36,14 \$

NATURE DE L'EMPLOI

Le rôle principal du (de la) technicien (ne) en administration sera d'assurer le service d'encaissement des paiements liés à la taxe scolaire de l'île de Montréal. Il ou elle participera également à diverses tâches techniques en lien avec la gestion de la taxe scolaire et les opérations administratives du service.

Sous l'autorité du Directeur de la taxe scolaire, le (la) titulaire de l'emploi est responsable des fonctions suivantes :

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Gérer le service d'encaissement des paiements de la taxe scolaire;
- Effectuer les écritures comptables, transferts et conciliations liés aux paiements reçus;
- Assurer le suivi des comptes et préparer les rapports d'encaissement périodiques;
- Vérifier et contrôler les transactions, détecter les erreurs et apporter les corrections nécessaires;
- Participer à la conciliation bancaire des comptes d'encaissement;

- Répondre aux demandes d'information des contribuables concernant leurs paiements;
- Collaborer avec les autres services pour assurer une gestion efficace des finances liées à la taxe scolaire;
- Appliquer et adapter les procédures de travail du service d'encaissement;
- Participer au suivi budgétaire et à l'analyse de certains postes liés à la perception;
- Contribuer à l'amélioration continue des processus d'encaissement et de perception.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion ou dans une spécialisation appropriée à la classe d'emploi
- Expérience en comptabilité, particulièrement en traitement des encaissements et conciliation
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office, particulièrement Excel
- Connaissance de DOFIN (un atout)

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Rigueur, précision et souci du détail
- Excellentes capacités d'organisation et de gestion des priorités
- Aptitude à travailler sous pression, particulièrement durant les périodes de pointe de perception
- Bonnes compétences en communication et service à la clientèle
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe
- Discrétion et éthique professionnelle dans la manipulation des données confidentielles

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
- Programme volontaire de télétravail en mode hybride
- Banque de maladie / responsabilité familiale
- Un régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP)
- Régime d'assurance collective
- Formation continue et développement professionnel offerts
- 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@cgtsim.qc.ca, avant le 12 juin 2025 à 16 h.