

## Technicien(ne) en administration - Service de la taxe scolaire

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 et qui portera fièrement notre mission et nos valeurs.

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

**Échelle salariale :** Selon le règlement actuel sur les conditions de travail du personnel de soutien (taux horaire de : 27,07\$ - 36,14\$).

### NATURE DE L'EMPLOI

Le rôle principal du (de la) technicien (ne) en administration – taxe scolaire, consiste à effectuer diverses tâches techniques reliées à la facturation, l'encaissement et le recouvrement de la taxe scolaire. La personne titulaire du poste joue un rôle clé dans la transition et l'intégration des processus de taxe scolaire des centres de services scolaires (CSS) et des commissions scolaires (CS).

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

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectuer les opérations de facturation de la taxe scolaire pour les centres de services scolaires (CSS) et des commissions scolaires (CS);
- Procéder à l'encaissement des paiements et assurer le suivi des comptes;
- Mettre en œuvre les procédures de recouvrement pour les comptes en souffrance;
- Réaliser des écritures comptables, des transferts et des conciliations liées aux taxes scolaires;
- Vérifier et contrôler les transactions, détecter les erreurs et apporter les corrections nécessaires;
- Produire et analyser des rapports financiers liés à la taxe scolaire;
- Participer à l'élaboration et au suivi budgétaire du service de la taxe;
- Développer et adapter des méthodes et procédures de travail pour optimiser les processus d'intégration;
- Répondre aux demandes d'information des contribuables et des différents services;
- Initier et soutenir les techniciens moins expérimentés dans leurs fonctions.

## QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion ou dans une discipline connexe appropriée à la classe d'emplois;
- Expérience pertinente en administration ou en comptabilité, idéalement dans le secteur public ou parapublic;
- Connaissance des lois et règlements relatifs à la taxe scolaire;
- Expérience en gestion de la transition (gestion de projet) ou en intégration de services.

## COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Excellente maîtrise des principes comptables et des processus de taxation scolaire;
- Capacité démontrée d'analyse et de résolution de problèmes;
- Sens de l'initiative dans un contexte d'expansion organisationnelle;
- Autonomie et rigueur dans l'exécution des tâches;
- Excellentes aptitudes en communication verbale et écrite;
- Capacité à travailler efficacement en équipe et à distance;
- Habileté à superviser le travail du personnel de soutien;
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels spécialisés en comptabilité et gestion;
- Capacité d'adaptation aux changements et aux nouveaux défis.

## 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
- Programme d'aide aux employés et famille
- 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@cqtsim.qc.ca](mailto:rh@cqtsim.qc.ca), avant le 8 septembre 2025 à 16 h.**