



Agente ou agent de bureau, classe 1 (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 ratrappage scolaire 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) agent(e) de bureau, entrée de données 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 24,99 \$ - 27,95 \$

PRINCIPALES RESPONSABITÉS

Sous l'autorité de la Coordonnatrice de la taxe scolaire, le titulaire de l'emploi, sera responsable notamment des fonctions suivantes :

- Encaisser les paiements de la taxe scolaire reçus par courrier ou par mode électronique ;
- Effectuer des dépôts bancaires et concilier les sommes perçues quotidiennement ;
- Tenir à jour les registres de paiements et assurer le suivi des comptes ;
- Vérifier, valider et mettre à jour les informations relatives aux comptes de taxation scolaire ;
- Participer à la préparation et à l'émission des factures de taxation scolaire ;
- Intégrer les données relatives aux changements aux évaluations foncières dans le système informatique ;
- Effectuer le suivi des comptes en souffrance selon les procédures établies ;
- Communiquer avec les contribuables pour les informer des soldes impayés ;

- Négocier des ententes de paiement conformément aux politiques en vigueur ;
- Préparer les dossiers pour les procédures de recouvrement plus avancées ;
- Documenter les démarches de recouvrement dans le système informatique ;
- Répondre aux demandes d'information par téléphone, par courriel ou en personne ;
- Expliquer les lois et règlements relatifs à la taxe scolaire (exemptions, taux, modalités de paiement) ;
- Traiter les demandes de modification aux dossiers (changement d'adresse, transfert de propriété) ;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISSES

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
- Posséder une (1) année d'expérience pertinente en milieu administratif, préféablement dans un contexte de gestion financière ou fiscale

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Excellente connaissance des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook)
- Connaissance de TFP (un atout)
- Connaissance du système de taxation scolaire et des lois applicables (un atout)
- Excellent sens de l'organisation et minutie
- Capacité à travailler sous pression et à gérer simultanément plusieurs dossiers
- Aptitude à effectuer des calculs avec précision
- Bonnes habiletés de communication orale et écrite en français

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 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@cgtim.qc.ca, avant le 26 janvier 2026 à 16 h