



Comité de gestion
de la taxe scolaire
de l'île de Montréal

Offre d'emploi

Analyste, Service de la taxe scolaire

LE CGTSIM

Depuis plus de 50 ans, le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (CGTSIM) travaille en étroite collaboration avec les trois centres de services scolaires (CSS) et les deux commissions scolaires (CS) de l'île de Montréal. Il leur offre une gamme de services administratifs, techniques et financiers pour alléger leur charge administrative et leur permettre de se concentrer pleinement à leur mission éducative. En plus de percevoir la taxe scolaire, le CGTSIM est fier de reverser aux CSS et CS des revenus supplémentaires générés par les placements de cette taxe et autres. Ces revenus supplémentaires sont spécifiquement alloués aux initiatives de rattrapage en matière d'éducation dans les milieux défavorisés.

Le CGTSIM a été créé par la *Loi sur l'instruction publique*. Organisme public unique en son genre au Québec et sous l'égide du ministère de l'Éducation, le CGTSIM a pour rôle de :

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

Sa mission est de « fournir une expertise unique et contribuer à l'effort collectif pour la réussite scolaire. »

Sa vision est de « devenir le guichet par excellence et un employeur de choix au Québec. »

Nous sommes à la recherche d'un(e) Analyste, Service de la taxe scolaire qui portera fièrement notre mission et nos valeurs.

Horaire de travail : temps plein (5 jours / semaine, total de 35 heures)

Entrée en fonction prévue : dès que possible

Échelle salariale : taux annuel entre 57 766 \$ - 98 985 \$ selon expérience.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

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

Contrôle et fiabilité des données financières

- Vérifier la cohérence et l'exactitude des données de facturation, d'encaissement et de recouvrement;
- Mettre en place et maintenir des points de contrôle comptables dans les processus transactionnels;
- Identifier, documenter et corriger les écarts entre les données du service de la taxe scolaire et ceux de la comptabilité;

- Produire des rapprochements périodiques et assurer la réconciliation des comptes.

Optimisation des processus transactionnels

- Analyser les processus de facturation, d'encaissement et de recouvrement afin d'en déceler les lacunes et les risques opérationnels;
- Proposer et implanter des améliorations visant l'efficacité opérationnelle et la réduction des risques d'erreur;
- Documenter et accompagner le déploiement des processus optimisés en collaboration avec l'analyste d'affaires.

Harmonisation des pratiques — contexte d'impartition

- Uniformiser les méthodes de travail des organisations partenaires;
- Soutenir les partenaires dans l'adoption des standards opérationnels et des outils du CGTSIM;
- Agir à titre de personne-ressource lors de l'intégration de nouveaux partenaires.

Liaison avec le service de la comptabilité

- Assurer la communication fluide et le transfert d'information efficace entre le service de la taxe scolaire et le service de la comptabilité;
- Veiller à la conformité des entrées comptables en lien avec les opérations de facturation et d'encaissement;
- Participer à la résolution de problématiques financières et comptables en collaboration avec les équipes concernées.

Analyse de données et production de rapports

- Réaliser les analyses nécessaires pour répondre aux besoins d'information des gestionnaires et intervenants;
- Produire des rapports, des statistiques et des tableaux de bord à des fins de suivi et d'aide à la décision;
- Superviser la mise à jour et l'exploitation des banques de données en lien avec la facturation et l'encaissement.

Formation et accompagnement du personnel

- Concevoir et animer des sessions de formation sur les processus transactionnels et les outils du service;
- Accompagner le personnel dans l'appropriation des nouvelles méthodes, normes et procédures de travail.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié, notamment en : sciences comptables, finances, administration des affaires (concentration comptabilité ou finance), ou dans un domaine connexe, tel que la gestion des opérations ou l'économie;
- Avoir un minimum de deux (2) à cinq (5) ans d'expérience en comptabilité, en finances ou dans un rôle similaire axé sur les processus transactionnels;
- Expérience démontrée en facturation, encaissement et recouvrement;
- Expérience en gestion de taxes municipales ou scolaires, ou dans un contexte de revenus gouvernementaux (un atout important);
- Expérience en révision ou en amélioration de processus financiers (un atout);
- Maîtrise avancée d'Excel (tableaux croisés dynamiques, formules complexes, rapprochements);
- Connaissance des principes comptables généralement reconnus (PCGR) applicables au secteur public;
- Maîtrise des outils Microsoft 365 : Teams, SharePoint, OneDrive, Planner;
- Connaissance de Power BI ou d'autres outils de visualisation de données (un atout);
- Connaissance du logiciel TFP ou d'autres systèmes de gestion de la taxe (un atout).

PROFIL RECHERCHÉ

- Rigueur, minutie et souci élevé de l'exactitude des données financières;
- Esprit d'analyse et de synthèse et capacité à déceler les incohérences dans les données;
- Aptitude à vulgariser des concepts comptables et financiers pour des interlocuteurs non spécialisés;
- Orientation vers les solutions et approche proactive face aux problèmes opérationnels;
- Fortes compétences en communication orale et écrite en français;
- Capacité à travailler en collaboration avec plusieurs équipes et partenaires;
- Autonomie, sens des responsabilités et capacité à gérer les priorités;
- Intérêt pour l'amélioration continue des processus de travail.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Faire partie de l'équipe du CGTSIM c'est bénéficier de...

- 20 jours de vacances offerts après une année de service;
- 4 congés mobiles par année et 13 jours fériés;
- 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;
- Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP);
- Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF);
- Régime d'assurance collective;
- Formation continue et développement professionnel offerts;
- Lieu de travail facilement accessible par le transport en commun, à côté du métro Crémazie;
- Possibilité de stationner son vélo de façon sécuritaire;
- Stationnement gratuit.

POURQUOI JOINDRE L'ÉQUIPE?

- Travailler avec une équipe expérimentée ayant à cœur la mission du CGTSIM;
- Œuvrer au sein d'un milieu accueillant, bienveillant et inclusif;
- Intégrer une équipe en pleine évolution.

C'est aussi intégrer une communauté qui a un réel impact social en générant des allocations pour aider à mettre en place des mesures de rattrapage favorisant l'égalité des chances pour les élèves issus des milieux défavorisés.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention avant 16 h, le 26 mars 2026 à l'adresse courriel suivante : rh@cgtsim.qc.ca. Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.