



Offre d'emploi

Technicien(ne) en administration (perception) - 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 complète de services administratifs, techniques et financiers pour alléger leur charge administrative et leur permettre de se concentrer sur les enjeux pédagogiques. En plus de percevoir la taxe scolaire, le CGTSIM est fier de reverser aux CSS/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) technicien(ne) en administration, perception 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\$).

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectue des analyses techniques de comptes et des rapports;
- Procède à l'analyse et au traitement de dossiers complexes;
- Effectue des écritures comptables, des transferts, des conciliations et autres;
- Procède à l'analyse, réponds et assure le suivi des demandes d'informations;
- 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;
- Participe à la planification des opérations de son secteur d'activité;
- Elle peut être appelée à coordonner le travail des agents de bureau et participer à la réalisation des

- opérations de son secteur d'activité en respect des échéances;
- Participe à la rédaction des procédures administratives et en assure le suivi;
- Effectue divers travaux administratifs.

Ce poste est consacré à des tâches au Service de la taxe scolaire, perception et comprend les activités suivantes :

- Faire les recherches et le suivi des chèques non identifiés à des comptes;
- Procéder à la perception des comptes de taxe scolaire électronique et manuelle;
- Enregistrer les chèques retournés par la banque et envoyer la correspondance au client;
- Procéder à la conciliation des dépôts et encaissements électroniques, en regard aux divers échéanciers;
- Faire des transferts de paiement ou de solde entre les comptes de taxe scolaire;
- Effectuer des recherches auprès des institutions financières des encaissements rejetés;
- Coordonner le travail des transferts des soldes créditeurs et des remboursements;
- Participer à la planification des opérations annuelles de recouvrement;
- Procéder à l'émission et l'expédition des avis de rappel;
- Vérifier les dossiers des comptes sujets à la procédure d'avis d'exécution et de saisie par huissier;
- Assurer le suivi des dossiers judiciairisés;
- Gérer les dossiers complexes en recouvrement et convenir d'arrangements de paiements avec les propriétaires et en faire le suivi;
- Analyser les contestations en frais et intérêts, effectuées par les contribuables;
- Préparer, effectuer et assurer le suivi des dossiers pour la vente pour taxes impayées;
- Procéder à la publication de la vente pour taxes impayées dans les médias;
- Préparer les réclamations aux syndicats pour les comptes en faillite;
- Faire le suivi des ventes en justice et des ventes pour taxe des municipalités;
- Assurer un service de confirmation de soldes ou toute autre recherche aux notaires et aux conseillers juridiques;
- Fournir un soutien à l'équipe du service à la clientèle;
- Assurer une communication claire et efficace au sein de l'équipe de perception ainsi qu'avec d'autres parties prenantes de l'organisme;
- Au besoin, la personne accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisation appropriée à la classe d'emplois, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Expérience dans un domaine relié à la comptabilité;
- Expérience dans le domaine du recouvrement (un atout);
- Connaissance et expérience pertinente des logiciels de bureautique (suite Microsoft Office - Outlook, Word, Excel niveau intermédiaire, PowerPoint, etc.);
- Connaissance de la taxation scolaire et connaissance de la plateforme de taxation scolaire TFP (un atout);
- Minimum de deux années d'expérience pertinentes en comptabilité.

PROFIL RECHERCHÉ

- Personne minutieuse, motivée, autonome et positive;
- Souci du détail et de la qualité du travail rendue;
- Sens de l'organisation et gestion des priorités;
- Capacité d'interagir avec des clients externes avec tact;
- Capacité de négocier des ententes de paiement;
- Discrétion et respect de la confidentialité;
- Très bonne connaissance du français et de l'anglais (parlé et écrit) est un atout. En référence à l'article 46 de la *Charte de la langue française*, la maîtrise de l'anglais est importante afin de desservir notre clientèle;
- Un test pratique sera administré afin de vérifier les connaissances comptables.

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 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 12 mai 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.