



Offre d'emploi

Agente ou agent de bureau, classe 1 (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 et aux 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 et 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 et aux 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) **agent(e) de bureau, classe 1**, au Service de la taxe scolaire, 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 RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la Coordinatrice 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;
- Répondre aux demandes d'information concernant la taxe scolaire (exemptions, taux, modalités de paiement, etc.);
- Traiter les demandes de modification aux dossiers (changement d'adresse, transfert de propriété);
- Accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5^e 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, de préférence dans un contexte de gestion financière ou fiscale.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Habiletés en gestion et analyse financière des comptes (transferts de comptes, analyses comparatives, gestion des comptes à recevoir);
- 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;
- 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.

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 25 mai 2026 à l'adresse courriel suivante : rh@cgtsim.qc.ca. Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Veuillez noter que seules les personnes dont le profil correspond à nos critères seront contactées.