



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

Offre d'emploi

Agente ou agent de bureau, classe principale- Service à la clientèle

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 **agent(e) de bureau, classe principale** qui saura porter fièrement notre mission, incarner nos valeurs et contribuer -au rayonnement de notre organisation.

Horaires de travail : Poste temporaire (remplacement de congé de maternité) à temps plein (5 jours par semaine / 35 heures)

Échelle salariale : Taux horaire entre 26,51\$ à 32,44\$.

NATURE DE L'EMPLOI

Le rôle principal et habituel de la personne salariée est d'organiser, diriger et contrôler les travaux exécutés par les membres de l'équipe du service à la clientèle, composée du personnel de soutien administratif.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

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

- Superviser le travail de l'équipe du service à la clientèle, distribuer les tâches, vérifier leur exécution et évaluer leur qualité;
- Analyser les indicateurs de performance et apporter les correctifs nécessaires le cas échéant;
- Assurer l'intégration des nouveaux employés;
- Participer à la formation de l'équipe au besoin;
- Exécuter des tâches complexes et spécialisées liées à la gestion d'un centre d'appel;
- Traiter les appels de service à la clientèle complexes reçus ou escaladés nécessitant une expertise particulière, et établir des procédures standardisées pour la gestion des demandes courantes;
- Sélectionner, préparer et vérifier des données pertinentes au fonctionnement du service;
- Assurer efficacement la gestion des plaintes de la clientèle au besoin;
- Préparer des documents, des états et des rapports comportant l'analyse et l'interprétation de données;
- Communiquer avec le public et le personnel sur les questions relevant de sa compétence;
- Formuler des suggestions et recommandations pour améliorer l'efficacité des opérations;
- Utiliser les outils informatiques et logiciels nécessaires (traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes spécifiques au centre d'appel);
- Apporter un soutien aux membres de l'équipe dans l'utilisation des outils informatiques;

TÂCHES RELIÉES À LA PERCEPTION-FACTURATION

- Encaisser les paiements et effectuer les dépôts bancaires ;
- Faire le suivi des comptes (statistique des encaissements, analyse des surplus de paiement) ;
- 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 ;
- 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 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 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, de préférence 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

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 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.