



Comité de gestion  
de la taxe scolaire

DE L'ÎLE DE MONTRÉAL

## Technicien (ne) en administration Comptabilité et trésorerie

Le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (CGTSIM) est un organisme public qui agit en collaboration avec les centres de services scolaires et les commissions scolaires de l'île de Montréal.

Organisation humaine et bienveillante, le CGTSIM a un réel impact social sur son territoire en générant des allocations pour mettre en place des services complémentaires favorisant l'égalité des chances pour les élèves issus des milieux défavorisés. Il vise l'équité envers les plus vulnérables puisque l'égalité des chances passe par l'inégalité des ressources en faveur des plus démunis.



En plus de ses responsabilités en matière de taxation scolaire et de financement, le CGTSIM offre des services de soutien technique, administratif et financier aux trois centres de services scolaires et aux deux commissions scolaires de l'île de Montréal, conservant les valeurs d'équité, de justice et de respect au cœur de ses préoccupations.

Nous sommes à la recherche d'un(e) **technicien (ne) en administration** au service de la Comptabilité et trésorerie et qui portera fièrement notre mission et nos valeurs.

### NATURE DE L'EMPLOI

Le rôle principal du (de la) technicien(ne) en administration au Service de la comptabilité et trésorerie, consiste à accomplir divers travaux techniques reliés à la gestion des ressources financières ainsi qu'à effectuer divers travaux de comptabilité en vue d'assurer le respect des exigences et la bonne marche des opérations.

Sous l'autorité de la coordonnatrice – Comptabilité et trésorerie le titulaire de l'emploi est responsable des fonctions suivantes :

### ATTRIBUTIONS GÉNÉRALES

- Recueille, analyse et synthétise les données nécessaires à la préparation de rapports, d'états financiers, budgets, etc. ;
- Procède à l'analyse technique de comptes, décèle les erreurs et les corrige ;
- Complète, concilie ou vérifie des rapports financiers ou administratifs ;
- Prépare, vérifie et enregistre des transactions comptables, des transferts, des conciliations et autres ;
- Procède à des analyses et au traitement de dossiers complexes ;
- Participe à la planification et à la réalisation des opérations de son secteur d'activité ;
- Développe, adapte et rédige des méthodes et procédures de travail et voit à leur application dans le cadre de la réalisation des activités courantes ;
- Peut initier des techniciens moins expérimentés et/ou en remplacer d'autres ;
- Effectue divers travaux administratifs ;
- Accomplit toute autre tâche connexe.

## ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Plus spécifiquement, ce poste est consacré à des tâches de nature comptable et comprend, par exemple, les activités suivantes :

- Prépare et concilie quotidiennement les comptes bancaires des organismes scolaires de l'île de Montréal ainsi que ceux du Comité de gestion ;
- Effectue le suivi des demandes de financement quotidiennes des organismes scolaires ;
- Prépare le tableau sommaire quotidien de la trésorerie ;
- Recommande les emprunts à effectuer et prépare la demande quotidienne de financement ;
- Effectue le suivi des échéances des différents emprunts effectués ;
- Effectue différents suivis avec les institutions financières et les organismes scolaires ;
- Fait le suivi des avances aux organismes scolaires ;
- Effectue le suivi des différents placements ;
- Prépare et enregistre diverses écritures de journal et transactions financières dans le système comptable ;
- Prépare les transferts, virements, arrêts de paiement et factures à payer à la banque ;
- Participe à la préparation de conciliations bancaires mensuelles complexes ;
- Prépare et concilie mensuellement le tableau de refacturation des intérêts aux organismes scolaires avec les intérêts payés aux institutions financières ;
- Prépare différents tableaux de suivis du système de financement des organismes scolaires ;
- Prépare des rapports mensuels financiers destinés au conseil d'administration ;
- Prépare les documents nécessaires de fin d'année pour l'audit externe ;
- Prépare différentes analyses pour l'élaboration du budget annuel ;
- Accomplit toute autre tâche connexe.

## POUR POSTULER

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 30 septembre 2023 avant midi, à l'adresse courriel suivante : [direction.generale@cgtsim.qc.ca](mailto:direction.generale@cgtsim.qc.ca)

COMITÉ DE GESTION DE LA TAXE SCOLAIRE, 500, boulevard Crémazie Est, Montréal (Québec) H2P 1E7 [WWW.CGTSIM.QC.CA](http://WWW.CGTSIM.QC.CA)

## QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration, avec spécialisation en comptabilité ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Excellentes connaissances des outils informatiques de la suite MS Office, notamment Excel (niveau intermédiaire-avancé), Word, Outlook et Teams ;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.
- Minimum de cinq années d'expérience pertinente en comptabilité.
- Personne minutieuse, motivée, autonome et positive ;
- Souci du détail et de la qualité du travail rendue ;
- Sens de l'organisation et gestion des priorités ;
- Un test pratique sera administré afin de vérifier les connaissances comptables.

## CONDITIONS DETRAVAIL

Poste permanent, temps plein

Taux horaire : de 24,21 \$ à 32,32 \$

Horaire de travail : 8 h 30 à 16 h 30

Durée de la semaine de travail : 35 heures

Le CGTSIM offre notamment :

- 20 jours de vacances après un an de service ;
- 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 ;
- Un régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP) ;
- Facilement accessible par le transport en commun, à côté du métro Crémazie ;
- Possibilité de stationner son vélo de façon sécuritaire ;
- Stationnement gratuit.

## DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Selon les disponibilités du candidat

