

Description de poste



Comité de gestion
de la taxe scolaire
DE L'ÎLE DE MONTRÉAL

Technicien (ne) en administration - Perception (Taxe scolaire)

Horaire de travail : Poste permanent à temps plein (5 jours semaine / 35 heures)

Échelle salariale : Selon le règlement actuel sur les conditions de travail du personnel de soutien technique

NATURE DE L'EMPLOI

Le technicien ou la technicienne en administration effectuera divers genres de travaux techniques reliés à l'administration de la taxe scolaire, à l'élaboration et à la mise en application de normes et de travaux reliés aux opérations administratives. Il (elle) assistera le personnel de soutien, de professionnel ainsi que cadre, dans l'exercice de ses fonctions.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la Coordonnatrice de la Taxe scolaire, en tant que titulaire de l'emploi, vous serez responsable notamment des fonctions suivantes:

- Développer et adapter des méthodes et procédures de travail et voir à leur application dans le cadre de la réalisation des activités courantes du secteur de la perception
- Participer à l'élaboration de normes et contrôles
- Appliquer et adapter des techniques de gestion à la réalisation d'activités administratives spécifiques et à la réalisation d'opérations courantes
- Produire des rapports à l'intention de la direction
- Assister le personnel dans l'utilisation de logiciels propres à son travail
- Initier des techniciens ou agents de bureau moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches à accomplir par ce personnel relativement à la réalisation de leur travail

Plus particulièrement, la (le) candidat(e) veillera aux activités suivantes de l'équipe de la perception:

- Faire les recherches et le suivi des chèques non identifiés à des comptes
- 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
- 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 procédures 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 REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées 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.
- Sept ans d'expérience pertinente.
- Connaissance et expérience des logiciels de bases de données et de bureautique.
- Connaissance de la Loi sur la fiscalité municipale ainsi que la Loi sur l'instruction publique.
- Expérience dans le domaine du recouvrement
- Expérience dans un centre de traitement administratif (atout)
- Posséder de l'expérience au sein d'organismes public ou parapublic, un atout.
- Excellente connaissance des processus d'affaires de la taxe scolaire.
- Excellente connaissance de la plateforme de taxation scolaire TFP.
- Très bonne connaissance du français et de l'anglais (parlé et écrit) est un atout.
- Connaissance de Six sigma (atout).

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Démontrer des aptitudes à gérer le changement efficacement et à promouvoir l'efficience
- Fortes habiletés en résolution de problème et en négociation
- Facilité à créer des relations avec les clients
- Démontrer un esprit critique et de prise de décision
- Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles
- Capacité à travailler de manière autonome et à collaborer efficacement en équipe
- Démontrer une capacité d'analyse et de synthèse
- Faire preuve de rigueur
- Faire preuve de tact et de professionnalisme dans ses paroles et ses actions
- Capacité d'écoute
- Capacité de stimuler le dépassement tout en aidant les employés à relever de nouveaux défis
- Capacités organisationnelles et de gestion du temps

Les personnes intéressées par ce poste et qui possèdent les qualifications requises doivent transmettre leur curriculum vitae à madame Sylvie Chagnon, directrice générale, incluant une lettre d'intention, à direction.generale@cgtsim.qc.ca, avant le 23 février 2024 à 16 h.