



Technicien (ne) en administration (facturation) - taxe scolaire

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 mesures de rattrapage favorisant l'égalité des chances pour les élèves issus des milieux défavorisés. 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, facturation 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 : 26,38\$ - 35,22\$).

NATURE DE L'EMPLOI

Le rôle principal du (de la) technicien (ne) en administration – facturation – taxe scolaire, consiste à accomplir divers travaux techniques reliés à la gestion des ressources financières ainsi qu'à effectuer divers travaux à caractère comptable et administratif en vue d'assurer le respect des exigences et la bonne marche des opérations.

Sous l'autorité de la Coordonnatrice – service la taxe scolaire, le (la) titulaire de l'emploi est responsable des fonctions suivantes :

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Recueille, analyse et prépare des données statistiques ou des informations ;
- Procède à l'analyse et au traitement de dossiers complexes ;
- Complète, concilie et vérifie des rapports financiers ou administratifs ;
- Prépare et enregistre des transactions comptables ;
- Procède à l'analyse, répond et assure le suivi des demandes d'informations ;
- Participe à la planification des opérations de son secteur d'activité ;
- Coordonne le travail des agents de bureau et participe 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, facturation et comprend les activités suivantes :

- Procède aux opérations de mise à jour des rôles d'évaluation municipaux servant à la

facturation de la taxe scolaire ;

- Structure les opérations menant à l'émission de la facturation annuelle et révisée ;
- Procède à l'étalement des valeurs foncières des municipalités ;
- Procède à la facturation des revenus tenant lieu de taxe scolaire et en assure le suivi ;
- Effectue des remboursements de taxe scolaire reliés à la mise à jour des valeurs foncières ;
- Assure le suivi de l'uniformisation des adresses civiques et postales ;
- Répond aux demandes de la clientèle externe ;
- Supervise le travail d'agents de bureau sous sa responsabilité ;
- Au besoin, la personne accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales dans une discipline appropriée ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- 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 pertinente comptabilité.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Personne minutieuse, motivée, autonome et positive ;
- Souci du détail et de la qualité du travail rendue ;
- Sens de l'organisation et gestion des priorités ;
- Très bonne connaissance du français et de l'anglais (parlé et écrit) est un atout. La maîtrise de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, constitue un atout important pour communiquer de manière claire et professionnelle avec divers interlocuteurs et fournisseurs anglophones;
- Un test pratique sera administré afin de vérifier les connaissances comptables.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Quatre (4) semaines de vacances après une année de travail
- 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
- Programme volontaire de télétravail en mode hybride.
- Banque de maladie / responsabilité familiale
- Un régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP)
- Régime d'assurance collective
- Formation continue et développement professionnel offert
- Proximité de la station de métro Crémazie
- Possibilité de stationner son vélo de façon sécuritaire
- Stationnement gratuit

Les personnes intéressées par ce poste et qui possèdent les qualifications requises doivent transmettre leur curriculum vitae au département des ressources humaines à rh@cgtsim.qc.ca, avant le 18 octobre 2024 à 16 h.