



Agent ou agente de bureau – classe 1 (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) agent ou agente de bureau – classe 1 au service de la taxe scolaire qui portera fièrement notre mission et nos valeurs.

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

Échelle salariale : Selon le plan de classification du personnel de soutien (taux horaire de : 24,36\$ - 27,24\$).

NATURE DE L'EMPLOI

Le rôle principal de l'agent ou l'agente de bureau consiste à accomplir divers travaux administratifs de nature complexe selon les méthodes et procédures définies par le service de la taxe scolaire.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

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

Perception :

- Procéder à la perception des comptes de taxe scolaire électroniques et manuelles;
- Faire des transferts de paiement ou de solde entre les comptes de taxe scolaire;
- Analyser les soldes créditeurs des comptes de taxe scolaire et préparer les demandes de remboursement;
- Entreprendre des actions pour recouvrer les comptes de taxe scolaire en souffrance;
- Contacter les clients présentant un retard dans ses paiements, et ce, par le biais des méthodes appropriées et négocier des ententes de paiement;

Communication et service aux clients :

- Répondre aux questions des clients (par téléphone ou par courriel) concernant leur facturation, leur état de compte, leur relevé ou toutes autres questions d'ordre général;
- Effectuer l'intégration et la mise à jour des informations sur les clients dans les bases de données;
- Imprimer, expédier des relevés et autres documents;
- Fournir la documentation électronique requise à la suite des demandes des clients;
- Maintenir un système de classement électronique interne et de codification efficace;
- Recevoir et traiter les plaintes des clients;
- Procéder à la facturation des utilisateurs (notaires, avocats) et répondre aux demandes diverses;
- Au besoin, le ou la titulaire du poste accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS 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, et avoir une année d'expérience pertinente;
- Bonne connaissance des logiciels de bureautique (exemple : suite Microsoft Office 365);
- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit. 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;
- Expérience reconnue dans l'assistance à la clientèle ou expérience dans un centre de traitement administratif (atout).

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Orientation client et capacité d'adaptation pour répondre à différents types de clients;
- Avoir un sens aigu des communications et d'écoute active;
- Polyvalence et rigueur;
- Capacité à prioriser et à gérer le temps selon les échéanciers définis;
- Autonomie et organisation;
- Capacité de travailler en équipe;
- Démontrer une capacité d'analyse et de synthèse;
- Excellente aptitude de négociation et de persuasion;
- Être créatif dans la recherche de solutions et d'amélioration des processus;
- Orienté(e) vers des solutions.

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
- Banque de maladie / responsabilité familiale
- Un régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP)
- Programme volontaire de télétravail en mode hybride.
- 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 14 octobre 2024 à 16 h.