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

Offre d'emploi

Analyste, Service de la taxe scolaire

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(e) analyste, Service de la taxe scolaire qui portera fièrement notre mission et nos valeurs.

Horaire de travail : temps plein (5 jours / semaine, total de 35 heures)
Entrée en fonction prévue : dès que possible
Échelle salariale : taux annuel entre 57 766 $ - 98 985 $ selon expérience.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

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

Analyse et développement de processus

- Évaluer les besoins opérationnels du service de la taxe scolaire;
- Recueillir les informations pertinentes auprès des utilisateurs;
- Identifier les sources potentielles de difficultés dans les processus en place;
- Concevoir et recommander des solutions pour résoudre les problématiques identifiées;
- Développer des processus visant à améliorer l'efficacité et la performance du service.

Contrôle et amélioration continue

- Mettre en place des mécanismes de contrôle pour détecter les écarts dans les processus;
- Recommander et suivre l'application des mesures correctives nécessaires;
- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au respect des normes et procédures du secteur;
- Identifier, documenter et prioriser les écarts opérationnels en collaboration avec les parties prenantes.

Coordination et implantation

- Coordonner l'implantation de nouveaux programmes ou la mise à jour de processus existants;
- Veiller au respect des échéanciers et proposer les correctifs nécessaires en cas d'écarts;
- Participer activement à la planification et à la réalisation des projets de son secteur.

Analyse de données et production de rapports

- Réaliser les analyses nécessaires pour répondre aux besoins d'information des différents intervenants;
- Produire des rapports, statistiques et documents d'aide à la décision;
- Superviser la mise à jour et l'exploitation des banques de données en lien avec son secteur;
- Assurer la gestion du programme de documentation et des processus liés à la taxe scolaire.

Rôle-conseil et soutien aux gestionnaires

Offrir un accompagnement stratégique aux gestionnaires du service, notamment :

- L'acquisition d'équipements et de logiciels;
- L'organisation physique des locaux;
- La répartition des tâches;
- Les méthodes et procédés de travail;
- La gestion financière et opérationnelle.

Collaboration interdépartementale

- Travailler en étroite collaboration avec les services Finance, Achats, Communications, TI, etc.;
- Participer à des travaux de recherche, à l'application des conventions collectives, et à l'interprétation des lois, règlements et politiques en lien avec la taxe scolaire.

Formation et accompagnement du personnel

- Concevoir, organiser et animer des sessions de formation sur les outils et processus du service;
- Évaluer les formations et assurer leur mise à jour selon les besoins évolutifs;
- Accompagner le personnel dans l'appropriation des nouvelles méthodes et outils de travail.

Décisions opérationnelles

- Prendre des décisions opérationnelles de premier niveau dans le respect des processus établis;
- Gérer les situations courantes sans recours systématique à la coordination ou à la direction.

Supervision (si applicable)

- Planifier, coordonner, répartir et superviser le travail du personnel de soutien relevant de son secteur d'activité.
- Superviser l'exécution des tâches en lien avec les mandats confiés.
- Assurer la qualité et le respect des échéanciers dans les livrables du personnel supervisé.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en sciences de l'administration, en informatique ou dans un domaine connexe;
- Maîtrise avancée d'Excel (tableaux croisés dynamiques, formules complexes, analyse de données);
- Maîtrise des outils Microsoft : Teams, SharePoint, Planner, OneDrive;
- Connaissance de Power BI (un atout);
- Connaissance du logiciel TFP (un atout);

- Compréhension des processus transactionnels : facturation, encaissement, recouvrement, service à la clientèle.

PROFIL RECHERCHÉ

- Rigueur, autonomie et souci du détail;
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Capacité à vulgariser des données complexes pour différents publics;
- Leadership informel et capacité à mobiliser les équipes;
- Compétences en gestion de projet et en amélioration continue;
- Orientation vers les solutions et approche proactive;
- Capacité à travailler en collaboration avec plusieurs intervenants;
- Expérience en gestion d'équipe (un atout).

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 avant 16 h, le 24 octobre 2025 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.