



Offre d'emploi

Technicien(ne) en administration (facturation) - 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 de services administratifs, techniques et financiers pour alléger leur charge administrative et leur permettre de se concentrer pleinement à leur mission éducative. En plus de percevoir la taxe scolaire, le CGTSIM est fier de reverser aux CSS et 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) 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 : 27,07 \$ - 36,14 \$)

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 :

- Obtient les informations des modifications aux évaluations foncières et procède à l'émission des factures supplémentaires correspondantes;
- Collabore aux différentes opérations nécessaires à la préparation et à l'émission de la facture annuelle, incluant la collecte, la vérification et le traitement des données requises;
- 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 ET EXIGENCES REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales dans une discipline appropriée ou 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 en comptabilité.

PROFIL RECHERCHÉ

- Personne minutieuse, motivée, autonome et positive;
- Souci du détail et de la qualité du travail rendu;
- Sens de l'organisation et gestion des priorités;
- Très bonne connaissance du français et de l'anglais, parlé et écrit (un atout);
- 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;
- Un test pratique sera administré afin de vérifier les connaissances comptables.

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 30 mars 2026 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.