

Agent(e) de bureau, classe 1

Taxe scolaire – Service à la clientèle



Comité de gestion
de la taxe scolaire

D E L ' Î L E D E M O N T R É A L

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. Il vise l'équité envers les plus vulnérables puisque l'égalité des chances passe par l'inégalité des ressources en faveur des plus démunis.



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(e) de bureau au service de la Taxe scolaire qui portera fièrement notre mission et nos valeurs.

NATURE DE L'EMPLOI

Le rôle principal de l'agent(e) de bureau, classe 1, consiste à répondre aux appels et courriels des clients, d'écouter et de résoudre leurs problèmes liés à la facturation de la taxe scolaire.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Sous l'autorité du Directeur – Taxe scolaire, le titulaire de l'emploi est responsable des fonctions suivantes :

- Répondre aux questions d'ordre général des clients, tant à l'oral qu'à l'écrit, avec rapidité et précision, en utilisant les ressources et outils disponibles.
- Acheminer les appels téléphoniques des demandes plus spécifiques et complexes aux différents secteurs concernés.
- Traiter les insatisfactions exprimées, recueillir les plaintes et assurer le suivi auprès du responsable du dossier.
- Gérer les demandes d'informations suite aux envois des comptes électroniques de la taxe scolaire.
- Fournir la documentation électronique requise suite aux demandes des clients.
- Proposer des avenues adaptées aux besoins des clients.
- Maintenir un système de classement électronique interne et de codification efficace, afin d'assurer un service à la clientèle efficient et de qualité.
- Prêter assistance aux autres équipes de la Taxe scolaire si des situations imprévues se présentaient.
- Accomplir toute autre tâche connexe.



QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études secondaires 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.
- Connaissance et expérience pertinente des logiciels de bureautique (suite Microsoft Office - Outlook, Word, Excel de base).
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral que l'écrit.

HABILETÉS RECHERCHÉES

- Un excellent sens du service à la clientèle
- De l'autonomie
- La capacité d'informer
- La capacité d'écouter
- Une bonne maîtrise de soi
- Des habiletés informatiques

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste permanent, temps plein
Supérieur immédiat : Directeur – Taxe scolaire
Taux horaire : 22,36 \$ - 25,00\$
Horaire de travail : 8 h 30 à 16 h 30
Durée de la semaine de travail : 35 heures
Possibilité d'accès au télétravail

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Selon les disponibilités du candidat.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant 16 h **le 29 septembre 2022**, à l'adresse courriel suivante : **direction.generale@cgtsim.qc.ca**

