

Agent de bureau, classe 1

Secrétariat général et Service juridique



Comité de gestion de la taxe scolaire

D E L'ÎLE 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, classe 1 au Secrétariat général et Service juridique qui portera fièrement notre mission et nos valeurs.

NATURE DE L'EMPLOI

Le rôle de l'agent de bureau, classe 1, consiste principalement à accomplir divers travaux administratifs reliés au Régime de gestion des risques (RGR) et à travailler en collaboration avec le personnel du Secrétariat général et du Service juridique.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Sous l'autorité du secrétaire général et directeur du Service juridique, le titulaire de l'emploi est responsable des fonctions suivantes :

- Effectue l'ouverture physique et électronique des dossiers RGR et juridiques.
- Effectue la préparation et envoie diverses communications aux centres de services scolaires, commissions scolaires, établissements scolaires ou intervenants externes.
- Prépare des projets de courriels, de lettres à la demande de l'analyste, Gestion des risques.
- Assiste l'analyste, Gestion des risques, dans la préparation et l'assemblage des cahiers de procédures et de pièces pour les audiences devant la cour des petites créances.
- Prépare les autorisations d'obtention des dossiers médicaux et effectue les envois des demandes dans les établissements de santé.
- Prépare des projets de quittance.
- Collabore à la rédaction du rapport trimestriel du « Suivi de l'état des dossiers ».
- Effectue l'inventaire des dossiers actifs du RGR, vérifie l'état des réserves et fait le suivi avec le service de la Comptabilité et trésorerie.
- Coordonne et assure le suivi des activités de prévention des établissements scolaires, notamment les inspections.



- Effectue des recherches de plunitif et des recherches à l'index aux immeubles.
- Effectue la fermeture et l'archivage des dossiers RGR et juridiques.
- Participe à des projets spéciaux de façon ad hoc au sein du Secrétariat général et Service du juridique, tels que la révision des procédures d'ouverture, de fermeture, d'archivage des dossiers, etc.
- Effectue toute autre tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ

- Démontrer une forte capacité d'organisation et d'adaptation.
- Démontrer des habiletés interpersonnelles.
- Faire preuve de discrétion et d'autonomie.
- Sens aigu du service à la clientèle.
- Capacité de travailler sous pression.
- Respecter les échéanciers.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Détenir un 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 trois années d'expérience.
- Connaissance avancée des logiciels de bureautique (suite Microsoft Office - Outlook, Word, Excel, PowerPoint) et expérience pertinente.
- Avoir une excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit. Bonne connaissance de l'anglais.
- Connaissance de la politique et du système RGR est un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste permanent, temps plein

Taux horaire : 22,36 \$ - 25,00\$

Horaire de travail : 8 h 30 à 16 h 30

Semaine de travail : 35 heures

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 accompagné d'une lettre d'intention avant 12 h **le 17 mars 2023**, à l'adresse courriel suivante : **direction.generale@cgtsim.qc.ca**