



Analyste en administration et planification

Statut du poste :	Poste régulier
Titre du supérieur immédiat :	Directrice générale
Horaire de travail :	8 h 30 à 16 h 30
Traitement :	Selon les échelons du traitement annuel variant entre 43 151 \$ et 79 685 \$
Durée de la semaine de travail :	35 h - 5 jours/semaine
Entrée en fonction :	Début novembre 2018

Nature du travail

Le travail de l'analyste en administration et planification consiste à effectuer l'analyse, le développement, la coordination et le contrôle des systèmes, procédures et programmes reliés au traitement des outils des milieux défavorisés. Il contribue également à l'analyse et à la vérification de système de la comptabilité et de la taxe scolaire.

Liaisons

- Relève de la directrice générale.
- Collabore avec les gestionnaires et le personnel du Comité de gestion.
- Entretien des relations de travail avec les répondants des commissions scolaires de l'île de Montréal.

Attributions générales

- Participe à la cueillette de données comptables, démographiques et socio-économiques requises par le Comité de gestion.
- Collecte, traite et diffuse des données géographiques (géomatique).
- Coordonne les cueillettes de données requises et procède à la gestion des bases de données.
- Assure la validité et la cohérence des informations devant être intégrées aux différentes bases de données.
- Analyse, recommande, coordonne et contrôle les procédures du traitement des opérations statistiques et des opérations de la comptabilité et de la taxe scolaire.
- Implante des logiciels et progiciels ainsi que leurs mesures de contrôle et en assure les développements internes ou externes pour les besoins du Comité de gestion.
- Prépare des rapports et des analyses nécessaires aux gestionnaires pour la réalisation de plusieurs documents.
- Accomplit toute autre tâche connexe.

Attributions caractéristiques

- Assure la confection et la mise à jour :
 - des données pertinentes aux unités de planification scolaire (UPS) et à l'inscription annuelle des élèves.
 - de la carte de la défavorisation.
 - de la classification des écoles.
- Participe, anime et coordonne des réunions de comités dont le Comité de coordination des mesures de rattrapage dans les milieux défavorisés.
- Procède à la révision et à la validation des remboursements de la taxe scolaire conformément aux certificats d'évaluations et des décisions du Tribunal administratif du Québec.
- Assiste les directeurs de Services dans le recouvrement de créanciers et les opérations comptables.

Qualifications

- Détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans une discipline appropriée.
- Être membre de l'Ordre des CPA du Québec.
- Posséder un minimum de 5 ans d'expérience pertinente.
- Posséder la connaissance des méthodes de traitement de données et de validation de données informatiques.
- La connaissance de la géomatique est un atout.
- Le bilinguisme est un atout.

Les personnes intéressées par ce poste et qui possèdent les qualifications requises doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à :

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

Madame Hélène Meagher, directrice générale

500, boulevard Crémazie Est

Montréal (Québec) H2P 1E7

avant le 10 octobre 2018 à 16 heures

ou par courriel à : myriam.mouhajir@cgtsim.qc.ca

Seules les personnes retenues pour les étapes ultérieures du processus de sélection seront avisées. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui auront manifesté un intérêt pour ce poste.