



REGROUPEMENT DES OFFICES D'HABITATION DU QUÉBEC

Offre d'emploi : Adjointe administratif/ Adjointe administrative

Le Regroupement des offices d'habitation du Québec (ROHQ) est l'intervenant majeur en habitation sociale dans la province. Organisme sans but lucratif fondé en 1972, il constitue un vaste réseau qui s'étend sur le territoire québécois et est composé de plus de 260 offices d'habitation. Depuis plus de 45 ans, ces derniers viennent en aide à plus de 100 000 personnes à faible et modeste revenu, soit des personnes seules, des familles, des personnes âgées et des personnes handicapées.

En fonction des valeurs axées sur la qualité des services, l'équité, la solidarité, l'innovation, la concertation et le partenariat, le ROHQ a pour mission de promouvoir et favoriser le développement du logement public et abordable dans une perspective de développement durable, de représenter les offices d'habitation auprès des pouvoirs publics et des organismes liés au logement social et d'offrir une gamme de services à ses membres visant à soutenir, informer et former les représentants des offices d'habitation, notamment les administrateurs et les dirigeants.

Adjoint administratif/ Adjointe administrative

À ce titre la personne titulaire du poste participe au support de la direction générale dans le traitement des dossiers. L'adjointe administrative est une personne clé au sein de l'organisation, en étant responsable d'offrir un soutien administratif et clérical à la direction générale. Elle est directement en relation avec les membres dans le traitement et la répartition des demandes. De plus, elle est amenée à collaborer ponctuellement avec les membres de l'équipe afin de les soutenir dans certains dossiers, tout en veillant au bon déroulement des activités et des opérations de l'organisation.

Principales responsabilités et activités :

- Appuyer et assister la direction générale dans le traitement des dossiers administratifs, et dans la gestion quotidienne (relations avec les autres organismes, gestion des opérations);
- Accueillir les visiteurs, assurer le service à la clientèle de première ligne et le traitement des communications (appels, courriels et autres) et voir à diriger vers la personne concernée;
- Participer à la préparation des réunions (CA, rencontres, consultations, etc.) et en assurer la logistique et le suivi;
- Gérer l'agenda de la direction générale;
- Appuyer la logistique d'activités offertes aux membres et s'assurer du suivi des inscriptions;
- Effectuer le travail administratif, la rédaction et la révision de la documentation, le traitement de texte et la reprographie;
- Établir et tenir à jour les systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information, ainsi que le registre des membres et des fournisseurs;
- Compiler, s'il y a lieu, des données, statistiques et autres renseignements afin d'appuyer les activités de recherche;
- Assurer un soutien à la comptabilité;
- Effectuer toute autre tâche de même nature ou d'ordre général demandée ou nécessitée par ses fonctions.



REGROUPEMENT DES OFFICES D'HABITATION DU QUÉBEC

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique;
- Expérience minimale de trois (3) ans dans un rôle similaire;
- Expérience en service à la clientèle.
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Très bonne maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint, moteurs de recherche);
- Utilisation du dictaphone (un atout).

Autres exigences :

- Sens de l'organisation;
- Gestion des priorités;
- Professionnalisme;
- Orienté service client;
- Habileté relationnelle et de communication;
- Autonomie et sens des responsabilités;
- Jugement;
- Rigueur et efficacité;
- Souci de l'excellence et minutie;
- Discrétion et diplomatie;
- Grande capacité à travailler en équipe.

Conditions de travail avantageuses:

- Lieu de travail : Siège social situé à Québec
- Horaire : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi;
- Salaire compétitif selon qualifications et expériences, associé à un programme d'assurances collectives et régime de retraite.

Date d'entrée en fonction : Février 2019

Comment postuler :

Les personnes intéressées par cette offre d'emploi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae en ligne sur le site de Groupe Perspective ou par courriel à l'attention de; Madame Katie Lévesque, conseillère principale cadres et professionnels, Groupe Perspective; klevesque@groupeperspective.com

Le ROHQ remercie toutes les personnes candidates de l'intérêt porté à notre organisation. Cependant, seules les personnes invitées pour une entrevue seront contactées.