



**L'Office Municipal d'Habitation de Longueuil**, est un organisme parapublic responsable de la gestion de plusieurs programmes d'aide au logement. Son parc immobilier est composé de plus de 3 500 logements destinés à des familles et à des personnes âgées à faible revenu. Nous sommes présentement à la recherche d'une personne compétente pour se joindre à notre équipe pour combler le poste de :

### **AGENT(E) DE BUREAU À LA LOCATION**

#### **Description sommaire :**

Sous la responsabilité du directeur services clients, l'agent(e) de bureau à la location traite les dossiers de location de logement à loyer modique, des programmes de supplément au loyer et abordable selon la réglementation en vigueur.

#### **Description détaillée :**

- Reçoit les demandes d'information des locataires concernant leur dossier, en fait la mise-à-jour et le suivi;
- Prépare les dossiers lors du renouvellement des baux, recueille et analyse l'information pour la détermination du coût des loyers;
- Évalue le coût du loyer en vérifiant les preuves de revenus des locataires et traite les informations reçues à l'aide de logiciels et prépare les amendements s'il y a lieu;
- Fait la visite du logement octroyé avec le requérant ou le locataire;
- Attribue les espaces de stationnement aux locataires et maintient à jour le registre;
- Élabore et maintient à jour les différents fichiers de statistiques;
- Prend les appels de service ;
- Classe les documents et dossiers de son département ainsi que participe à l'archivage et à la numérisation;
- Travaille en étroite collaboration avec le service des immeubles et les propriétaires privés;
- Accomplit toutes autres tâches connexes qui lui sont confiées par son directeur.

#### **Qualifications requises :**

- Posséder un diplôme d'études collégiales soit en secrétariat, en administration ou dans un domaine connexe;
- Avoir au minimum trois (3) années d'expérience dans une fonction similaire;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Maîtrise du français parlé et écrit et anglais fonctionnel.

**Qualités recherchées :**

- Bonne écoute et empathique;
- Ouverture d'esprit et patience;
- Autonome et dynamique;
- Bon sens de l'organisation;
- Bonne capacité de rédaction;
- Capacité d'établir les priorités;
- Capacité de travailler sous pression;
- Bon esprit d'équipe.

**Poste permanent – 35 heures/semaine**

**Doit posséder une voiture.**

**Échelle salariale : Classe 2          33 943 \$ - 42 406 \$**

**Nous offrons d'intéressantes conditions de travail.**

**Les candidatures doivent être reçues avec la mention << Poste - Agent(e) de bureau à la location >> à : Office municipal d'habitation de Longueuil, 445 rue Labonté, Longueuil, J4H 2P8 ou par courriel à [ressourcesshumaines@omhl.org](mailto:ressourcesshumaines@omhl.org).**

**Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.**