



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 SÉLECTION

(TEMPORAIRE)

Description sommaire :

Sous la responsabilité du directeur services clients et en collaboration avec la technicienne à la sélection, l'agent(e) de bureau à la sélection traite les demandes de logement à loyer modique et abordable selon la réglementation en vigueur.

Description détaillée :

- Assure l'application du règlement d'attribution des logements à loyer modique de même que la correspondance avec les requérants pour les informer de l'évolution ou des décisions liées à leur dossier;
- Rencontre les requérants et complète avec ceux-ci leur demande de logement;
- Traite, à l'aide de logiciels, les informations reçues des requérants et informe ces derniers de la pondération de leur dossier et du rang qu'ils occupent sur les différentes listes d'attente;
- Procède au renouvellement des demandes de logement et numérise les pièces justificatives;
- Reçoit les appels du poste téléphonique dédié aux demandeurs;
- Informe la clientèle, par téléphone et courriel, à propos de nos programmes et la réfère vers différents organismes;
- Envoie la documentation aux demandeurs et conserve les coordonnées pour transmettre à la personne attitrée à la compilation;
- Effectue le classement des dossiers requérants;
- Procède aux enquêtes et visites avant l'attribution d'un logement et rédige un rapport;
- Attribue les logements et assure la réception lors des surplus de travail, des absences et des vacances;
- 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.

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

Ce poste est temporaire pour une durée indéterminée et nous offrons des conditions de travail intéressantes.

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

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.