

OFFICE RÉGIONAL D'HABITATION DU LAC DES DEUX-MONTAGNES

OFFRE D'EMPLOI

AGENT(E) DE BUREAU AU SERVICE À LA CLIENTÈLE

L'Office régional d'habitation du Lac des Deux-Montagnes est un organisme sans but lucratif ayant comme mandat la gestion de plus de 552 logements sociaux et communautaires situés dans la MRC de Deux-Montagnes. La clientèle est composée de familles, de personnes âgées, de personnes seules et de personnes handicapées.

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne a les responsabilités relatives au maintien de relations harmonieuses entre les locataires et à la qualité de vie dans les édifices qui sont sous la responsabilité de l'office. La personne est en soutien pour la direction générale et pour la sélection/location.

Activités liées au service à la clientèle

- Répondre aux demandes d'information.
- Recevoir s'il y a lieu les requérants et remettre la documentation relative aux demandes de logements.
- Constituer le dossier physique du requérant et effectuer une analyse préliminaire.
- Informer les locataires en regard de leurs droits et responsabilités ainsi que des démarches à suivre relativement à des plaintes de diverses natures.
- Effectuer les appels automatisés et les messages téléphoniques.
- Tenir les archives à jour selon le calendrier de conservation.
- Distribuer, au besoin, le matériel destiné aux locataires.

Relations avec les personnes et les organismes à l'externe

- Collaborer avec des personnes ou des organismes externes offrant des ressources et intervenir activement auprès d'eux (exemples : CLSC, Curateur public, tribunaux ou enquêteurs) pour prévenir des situations problématiques ou pour trouver des solutions aux cas litigieux qui sont souvent complexes.

Activités reliées à l'ensemble immobilier

- Recevoir et inscrire les demandes de réparation dans un registre, compléter les bons de travail et acheminer la demande à la personne responsable.

Activités liées à la gestion administrative du bureau

- Rédiger de la correspondance courante, transcrire des documents, des procès-verbaux, des communiqués ou des notes. Assurer un volet clérical et administratif auprès de la directrice générale.

Toute autre tâche connexe.

Exigences du poste

- Diplôme ou une attestation d'études secondaires (cinquième secondaire terminé).
- Trois années d'expérience pertinente.
- Connaissance en informatique (SIGLS, BSI.NET, Word, Excel, etc.)
- Aptitudes de communication en français et anglais.
- Habileté à travailler en équipe.
- Avoir beaucoup d'entregent.
- Autonomie, débrouillardise et sens des responsabilités.
- Posséder un véhicule et un permis de conduire valide.

Exigences particulières

- Le titulaire du poste devra assurer une présence occasionnelle selon un horaire établi, dans les immeubles pour personnes retraitées de Deux-Montagnes, St-Eustache, Ste-Marthe-sur-le-Lac, St-Joseph du Lac, Pointe-Calumet et Oka.

Conditions

- Poste de 35 heures semaine
- Salaire : de 31 919 \$ à 35 031 \$

Pour postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par la poste ou par courriel à monique.ross@orhlacdm.com avant le 15 janvier 2021 à l'attention de Madame Monique Ross, Directrice générale, Office régional d'habitation du Lac des Deux-Montagnes.

Seules les candidatures retenues recevront une réponse.