

L'Office municipal d'habitation de Laval, organisme à but non lucratif, gestionnaire de 2 853 logements sociaux destinés à des familles et personnes seules est à la recherche d'une personne compétente et dynamique qui montre un intérêt marqué pour travailler dans le domaine du logement social et qui désire se joindre à une organisation en croissance au poste de :

## COMMIS DE BUREAU

### NATURE DE L'EMPLOI :

Sous la supervision du directeur des services techniques et du développement, le commis de bureau aura le mandat de réaliser des tâches administratives en lien avec les besoins du département et de l'Office.

### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS :

- Répondre aux demandes de renseignements présentées par téléphone ;
- Prendre les appels de service lorsque requis ;  
Effectuer la saisie informatique de données et maintenir à jour les différents dossiers ;
- Effectuer les activités cléricales (photocopies, classement, compilation, traitement de texte) ;
- Traiter par ordinateur les rapports, les formulaires de demande, les reçus, les dépenses et autres informations semblables ;
- Tenir et mettre à jour le classement ;
- Monter des cartables ;
- Tenir à jour diverses bases de données ;
- Gérer les fournitures de bureau et faire l'inventaire ;
- Expédier le courrier postal ;
- Traiter le courrier postal et électronique, entrant et sortant ;
- Envoyer et recevoir des messages et des documents au moyen d'un télécopieur ou du courrier électronique ;
- Tenir et préparer des rapports à partir de dossiers, de l'inventaire, de listes d'envoi et de bases de données ;
- Photocopier ou agraffer des documents ;
- Commander les fournitures de bureau au besoin ;
- Assister à l'élaboration des procédures administratives ;
- Fournir des renseignements généraux aux employés des autres services sur les procédés de son service ;
- Effectuer toutes les tâches connexes.

### EXIGENCES :

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ;
- Expérience de deux ans en travail administratif OU  
Diplôme d'études secondaires et posséder une expérience de cinq ans dans une poste d'adjointe administrative ;
- Expérience au niveau de l'habitation sociale ;
- Expérience avec une clientèle multiethnique ;
- Habilité en communication et organisation ;
- Très bonne connaissance du français et de l'anglais ;
- Capacité de travailler en équipe ;
- Bonne connaissance de la suite Office.

**SALAIRE :** de 16.10 \$ à 18.50 \$/ heure selon les compétences, l'expérience et la convention collective en vigueur.

**AVANTAGES :** Équipe dynamique – Au cœur du centre-ville de Laval – Proche de tous les services

**ENTRÉE EN POSTE :** Dès que possible.

**HORAIRE DE TRAVAIL :** 35 heures/ semaine

### MODALITÉS

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant 16h30, le 29 janvier 2021 par courriel à [cv@omhlaval.ca](mailto:cv@omhlaval.ca)

Seules les personnes retenues seront contactées.