



---

Le **ROHQ** a pour mission de :

- Promouvoir et favoriser le développement du logement public et abordable dans le respect du développement durable;
- Représenter les offices d'habitation auprès des pouvoirs publics et des organismes liés au logement social;
- Offrir une gamme de services visant à informer, former et soutenir les représentants des offices d'habitation, les administrateurs et les employés.

Afin de remplir sa mission, le **ROHQ** fait vivre les valeurs suivantes :

***Innovation – Excellence – Concertation – Intégrité – Transparence***

---

**Raison d'être du poste :**

Sous la responsabilité de la direction générale, l'adjoint à la direction participe au soutien à la direction générale dans le traitement des divers dossiers qui lui sont confiés. Personne clé au sein de l'organisation, celle-ci est responsable d'offrir un soutien administratif et clérical à la direction générale. Axée sur la proactivité en matière de services aux membres, elle est directement en relation avec eux dans le traitement et la répartition des demandes, ainsi que pour les services mutualisés d'assurance collective et de régime de retraite. 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.

**Responsabilités spécifiques:**

1. Appuie et assiste la direction générale dans le traitement des dossiers administratifs, et dans la gestion quotidienne du ROHQ (relations avec les autres organismes, gestion des opérations) ;
2. Accueille les visiteurs, assure le service à la clientèle de première ligne, le traitement des communications (appels, courriels et autres) et voit à diriger vers la personne concernée;
3. Participe à la préparation des réunions (CA, rencontres, consultations, etc.), en assure la logistique ainsi que le suivi ;
4. Assiste aux réunions de comités internes ou externes avec les partenaires ;
5. Appuie la logistique des activités offertes aux membres et s'assure du suivi des inscriptions ;
6. Effectue le travail administratif, la rédaction et la révision de la documentation, le traitement de texte et la reprographie ;
7. Établit et tient à jour les systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information, ainsi que le registre des membres et des fournisseurs ;
8. Compile, s'il y a lieu, des données, statistiques et autres renseignements afin d'appuyer les activités de recherche;
9. Assure les suivis et les liens avec les ressources responsables de la comptabilité;
10. Réalise des mandats spécifiques visant à soutenir les orientations et les objectifs du ROHQ.



### ***Profil de compétences :***

La personne titulaire du poste se définit comme une personne fortement organisée, rigoureuse et efficace en termes de qualité de suivis et de ses communications. Elle sait faire preuve de professionnalisme et de discrétion en tout temps et a démontré sa capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément. Elle démontre une grande autonomie et demeure proactive dans la recherche de solutions adaptées aux différents mandats qui lui sont confiés.

- Aptitude à communiquer clairement, tant à l'écrit que verbalement et rigueur reconnue sur la qualité du français;
- Capacité à respecter la confidentialité de dossiers sensibles de l'organisation;
- Souci de l'excellence et de la minutie dans la gestion de ses dossiers administratifs;
- Agilité à travailler dans un contexte de multiprojets et capacité à respecter les échéanciers fixés;
- Engagement soutenu face à ses collaborateurs, ses collègues ainsi qu'aux membres du ROHQ ;
- Attitude professionnelle axée sur la diplomatie et forte capacité à entretenir des relations de confiance et de collaboration avec tous les intervenants.

### ***Qualifications et exigences requises :***

- Diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique ou autre domaine pertinent;
- Minimum de 3 ans d'expérience dans l'exercice de fonctions similaires;
- Excellente maîtrise des outils de technologies d'information (suite Microsoft Office, moteurs de recherche, plateformes de contenus);
- Expérience et qualité reconnue en matière de service à la clientèle;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.

### ***Avantages de travailler au ROHQ :***

- Travailler pour un organisme doté d'une mission riche de sens;
- Télétravail en formule hybride;
- Environnement de travail flexible et conciliation travail-famille;
- Horaire d'été;
- Assurance collective et régime de retraite;
- Plan de vacances et autres congés attrayants.

**Soumettre votre candidature à :**

[candidatures@gestionproximacentauri.com](mailto:candidatures@gestionproximacentauri.com)

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.