

L'Office d'habitation Drummond est un organisme sans but lucratif dont la mission est d'intervenir dans l'habitation pour procurer aux ménages à faible revenu des logements de qualité dont le loyer, les conditions et l'environnement tiennent compte de leur réalité socio-économique.

C'est également un milieu de travail stimulant, une équipe dévouée avec la mission tatouée sur le cœur, des gens qui ne se prennent pas trop au sérieux, un comité social très actif, un comité santé, sécurité et mieux-être au travail proactif et du café à volonté pour les matins plus difficiles.

Sommaire des tâches :

L'agent(e) de bureau a pour responsabilité de réaliser les divers travaux administratifs relatifs à la sélection/location tels la saisie de données, l'élaboration de procédures, la rédaction de compte-rendu, la gestion d'agenda et d'échéanciers, la prise en charge des suivis téléphoniques, le soutien aux requérants et propriétaires, ainsi que toute autre tâche déléguée par la patronne parce qu'elle n'a pas le talent pour le faire!

Exigences :

L'agent(e) de bureau doit :

- Avoir un sourire, une bonne humeur et un dynamisme contagieux;
- Avoir un grand sens de la discrétion, au sens professionnel ...Alors oui, tu peux avoir les cheveux multicolores;
- Une bonne capacité d'adaptation souvent en de très court délais (savoir se tourner sur un 10 cents);
- Être rigoureux (enfin pour le suivi des dossiers, on reste sympathique!)
- Avoir la facilité de développer une belle complicité avec les collègues de travail;
- Être débrouillard, autonome et avoir de l'initiative (être capable de faire croire à la patronne qu'elle a du talent);
- Avoir le sens du travail d'équipe et une attitude positive ;
- Être capable de gérer son temps et les délais;
- Avoir le sens de l'organisation et de la planification ;
- Avoir à cœur le bien-être de la clientèle ;
- Avoir une facilité naturelle avec l'informatique et une bonne maîtrise de la suite office;
- Avoir une imagination sans borne pour jouer des tours de lutin en décembre (Attache ta tuque, nous avons des experts en lutinerie!)
- Avoir un diplôme dans un domaine lié à la bureautique ou une très bonne expérience (la majorité des tâches sont faites par le biais d'un système informatique);

Conditions de travail :

- 35 heures par semaine, du lundi au vendredi. Le vendredi l'horaire se termine à midi!
- Salaire : 18.61\$ à 20.42\$ de l'heure, selon expérience ;
- Régime de retraite
- Assurance collective
- Entrée en fonction : le plus tôt possible

Transmission de candidature

Tu crois être le/la candidat(e) idéal(e) ? Dépêche-toi de nous envoyer ton CV et une lettre de présentation par courriel à emploi@ohdrummond.ca. L'analyse des candidatures se fait en continu. L'annonce sera retirée lorsque l'emploi aura été comblé.