



OFFICE D'HABITATION THÉRÈSE-DE BLAINVILLE

6 rue de l'Église, Bureau 330, Sainte-Thérèse, Québec J7E 3L1

Poste à combler **AGENT / AGENTE DE BUREAU**

MISSION

L'OH Thérèse-De Blainville a pour mission de développer, d'administrer, et d'offrir des logements sociaux, sur le territoire de Blainville, Boisbriand, Bois-des-Filion, Rosemère, Sainte-Anne-des-Plaines et Sainte-Thérèse à des personnes à faible revenu ou à revenu modique, en mettant à leur disposition près de 600 logements de qualité et sécuritaires répartis dans 27 bâtiments, tout en favorisant un milieu de vie participatif.

Nous sommes à la recherche de personne dynamique, compétente, autonome et intéressée à rejoindre notre équipe, et relever de nouveaux défis. Tu es la personne? Le travail d'équipe est une valeur importante pour toi? Alors, envoi-nous ton curriculum vitae!

AGENT/ AGENTE DE BUREAU

Sous la supervision de la conseillère principale, la personne assure le volet clérical et administratif des mandats qui lui sont confiés dont :

- Service à la clientèle au comptoir et par le système téléphonique
- Préparation des bons de travail pour l'équipe d'entretien
- Documentation et correspondance auprès des requérants
- Entrée de données
- Archivage de la documentation
- Mise-à-jour du comité de gestion des plaintes
- Élaboration des dossiers requérants et présentation au comité de sélection
- Toutes autres tâches administratives connexes

EXIGENCES DU POSTE

- Diplômes et/ou expériences reliés à la fonction
- Connaissances avancées en informatique (Word, Excel, Outlook)
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Sens de l'organisation et des habiletés dans la gestion des priorités
- Dynamisme et discernement
- Habilité à travailler en équipe également
- Excellente écoute de la clientèle
- Aptitude dans la compréhension des règlements

CONDITIONS

Programme d'assurance collective et fond de retraite disponible.

Vacances, congés fériés et congés personnels selon le Guide de Gestion de la Société d'Habitation du Québec.

Taux horaire : 19.00\$ Nombre d'heures : 35 heures par semaine

POUR POSTULER

Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae à l'adresse suivante :
cboyer@ohfdb.ca en indiquant clairement le poste AGENT /AGENTE DE BUREAU.

La date limite pour recevoir les candidatures est le 25 mai 2022.

Seules les candidatures retenues seront contactées.