



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 administratif participe au soutien opérationnel de l'organisation. Personne clé au sein de l'organisation, celle-ci est responsable d'offrir un soutien administratif, clérical et aux communications. Axée sur la proactivité en matière de services aux membres et appréciant un environnement de travail comprenant différents projets, elle est directement en relation avec les membres dans le traitement et la répartition des demandes et des suivis. De plus, elle est amenée à collaborer ponctuellement avec les membres de l'équipe afin de les soutenir au plan administratif, communicationnel et logistique dans certains dossiers.

Responsabilités spécifiques :

1. 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 ;
2. Effectue le traitement des dossiers administratifs et assure le suivi avec les ressources responsables de la comptabilité ;
3. Établis une bonne communication avec les membres et les partenaires et supporte les communications par la gestion du site Internet et autres outils de communications ;
4. Assure la logistique de rencontres et le suivi des inscriptions aux activités de formation et de réseautage des membres ;
5. Effectue du traitement de texte et la reprographie ;
6. Établis et tiens à jour les systèmes informatisés de classement des dossiers d'information, ainsi que le registre des membres et des fournisseurs ;
7. 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 organisée, rigoureuse et soucieuse de la qualité de son travail. Elle sait faire preuve de professionnalisme et a démontré sa capacité à travailler dans un environnement multitâche. 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 ;
- 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 :

- AEC, DEP ou DEC en administration, en bureautique ou tout autre domaine pertinent ;
- Minimum de 2 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 ou de service aux membres ;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite.

Avantages de travailler au ROHQ :

- Travailler pour un organisme doté d'une mission riche de sens, ayant le pouvoir de faire évoluer les choses ;
- Occuper un poste situé au siège social de Québec, par un mode hybride en présentiel et en télétravail ;
- Avoir la liberté de créer et d'innover dans un environnement en transformation ;
- Obtenir d'excellentes conditions de travail dans un environnement flexible et collaborateur ;
- S'épanouir dans un cadre relativement autonome.

Transmettre votre curriculum vitae par courriel à : rohq@rohq.qc.ca