



OFFICE RÉGIONAL D'HABITATION  
DU LAC DES DEUX-MONTAGNES

## OFFICE RÉGIONAL D'HABITATION DU LAC DES DEUX-MONTAGNES

### OFFRE D'EMPLOI

#### ADJOINTE ADMINISTRATIVE

L'Office régional d'habitation du Lac des Deux-Montagnes est un organisme sans but lucratif ayant comme mandat la gestion de plus de 552 logements sociaux et communautaires situés dans la MRC de Deux-Montagnes. La clientèle est composée de familles, de personnes âgées, de personnes seules et de personnes handicapées.

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne a les responsabilités relatives au maintien de relations harmonieuses entre les locataires et à la qualité de vie dans les édifices qui sont sous la responsabilité de l'office. La personne est en soutien pour la direction générale et le Centre de service.

#### **Description des tâches**

- Répondre aux appels téléphoniques et aux demandes d'information
- Gérer le courrier
- Rédiger la correspondance courante, transcrire des documents, des procès-verbaux, des communiqués et des rapports.
- Tenir à jour le site internet
- Voir au classement et à l'archivage
- Préparer les réunions du conseil d'administration
- Assister la directrice générale dans la préparation des documents de soumissions
- Traiter les cas de plaintes mineures et s'assurer du suivi
- Représenter, au besoin, les intérêts de l'office auprès du Tribunal administratif du logement
- Recevoir et inscrire les demandes de réparation dans un registre, compléter les bons de travail et acheminer la demande à la personne responsable.

Toute autre tâche connexe.

#### **Exigences du poste**

- DEC en secrétariat
- Trois années d'expérience pertinente.
- Bonne maîtrise des outils de gestion informatisés.
- Aptitudes de communication en français et anglais.
- Habileté à travailler en équipe.
- Avoir beaucoup d'entregent.
- Autonomie, discrétion, débrouillardise et sens des responsabilités.
- Bonne connaissance du milieu des offices d'habitation, des règlements et des lois est un atout



OFFICE RÉGIONAL D'HABITATION  
DU LAC DES DEUX-MONTAGNES

### **Conditions**

- Salaire : de 35 104 \$ à 43 378 \$, selon expérience et qualifications
- Poste permanent à temps plein
- Horaire de 35 heures/semaine sur 4.5 jours
- Gamme d'avantages sociaux intéressante (assurance collective, régime de retraite)
- 4 semaines de vacances après 1 an

### **Pour postuler**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à [monique.ross@orhlacdm.com](mailto:monique.ross@orhlacdm.com) avant le 27 septembre 2022 à l'attention de Madame Monique Ross, Directrice générale, Office régional d'habitation du Lac des Deux-Montagnes.

**Seules les candidatures retenues recevront une réponse.**