



L'Office municipal d'habitation de Lévis (OMH) a comme mission première d'améliorer les conditions de vie des citoyennes et des citoyens à revenu faible et modeste en offrant des logements et des services de qualité tout en favorisant le pouvoir d'influence et d'action de ses locataires. Elle répond aux besoins en habitation de la Ville de Lévis par une approche intégrée comprenant également des services d'aide et de soutien en matière de logement au moyen de différents programmes.

AGENT DE BUREAU AU SERVICE DES BAUX ET AMENDEMENTS

Sous l'autorité du directeur des services administratifs, l'agent de bureau au service des baux et amendements est responsable de l'élaboration et du suivi des baux dans le cadre du programme qui lui est attribué.

Il s'agit d'assurer la relève d'une personne qui part à la retraite.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET TÂCHES :

- Évaluer le coût du loyer en vérifiant les preuves de revenus des locataires et en traitant l'information à l'aide d'un logiciel et selon les règlements;
- Préparer le dossier de renouvellement des baux à l'aide de l'information recueillie auprès des locataires;
- Faire signer les baux;
- Attribuer les espaces de stationnement aux locataires;
- Constituer le dossier du locataire lors d'un renouvellement de bail;
- Répondre aux appels téléphoniques;
- Effectuer toute autre tâche connexe ou similaire que lui confie la direction.

QUALITÉS ET APTITUDES NÉCESSAIRES :

- Habilité à travailler directement avec une clientèle particulière qui ait des besoins particuliers;
- Flexibilité et adaptation;
- Capacité de travailler sur plusieurs mandats et à respecter les échéanciers;
- Capacité d'analyse et grande autonomie professionnelle;
- Bonne communication écrite et orale;
- Minutieux et bien structuré.

EXIGENCES ET OBLIGATIONS :

- Détenir un DEC ou l'équivalent dans un domaine pertinent;
- Expérience de trois (3) années pertinentes dans le poste et dans le domaine général de la comptabilité;
- Utilisation Suite Office.

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Emploi à temps plein 35 heures/semaines
- Le traitement sera établi selon la convention collective entre 24.49\$ et 25.74\$
- Gamme complète d'avantages sociaux incluant fonds de pension et assurances collectives.

Faire parvenir votre Curriculum Vitae ainsi qu'une lettre de présentation à l'attention des ressources humaines par courriel rh@omhlevis.qc.ca au plus tard le 23 septembre 2022.