

OFFRE D'EMPLOI / AGENT-AGENTE DE SECRÉTARIAT

Vous avez à cœur le bonheur des gens et le logement social? Vous cherchez un emploi dans un milieu où le travail d'équipe, le respect, l'entraide et l'accompagnement sont au centre du quotidien? Il y a un emploi pour vous chez nous!

L'Office municipal d'habitation du Grand Portneuf (OMHGP) est un organisme à but non lucratif qui administre 455 logements à loyer modique (HLM) sur le territoire de la MRC de Portneuf et de la Ville de Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier.

Une magnifique occasion pour vous de :

- Faire partie d'une organisation publique à dimension humaine;
- Participer à une mission sociale des plus valorisante;
- Mettre à profit vos compétences et votre bienveillance afin de soutenir et aider des personnes à faible revenu à se loger.

Plaisir, réalisation de soi et conciliation travail-famille-vie personnelle sont au rendez-vous!

MANDAT

Relevant de la directrice générale, la personne titulaire de ce poste a pour mandat de réaliser divers travaux reliés à l'administration générale de l'Office et toute tâche nécessaire au bon fonctionnement du bureau.

- Répondre au téléphone et acheminer les appels aux personnes concernées;
- Assurer le suivi des demandes, courriels et autres correspondances;
- Rédiger, corriger, faire la mise en page de divers documents, avis et lettres;
- Organiser les réunions du CA, assurer le suivi et rédiger les procès-verbaux;
- Coordonner l'affichage et/ou l'envoi de documents dans les divers immeubles;
- Participer à la gestion du site Internet et de la page Facebook;
- Commander et tenir à jour l'inventaire des fournitures de bureau.

EXIGENCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine relié à l'emploi (secrétariat, bureautique ou autre);
- Minimum de 3 ans d'expérience de travail en lien avec l'emploi;
- Maîtrise de la suite Office et facilité à utiliser les outils informatiques;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Autonomie, discrétion, très bon sens de l'organisation et du service à la clientèle;
- Excellentes aptitudes pour le travail en équipe et la gestion des priorités;
- Disponibilité à suivre quelques formations sur les logiciels utilisés par l'Office.

CONDITIONS DE TRAVAIL:

- Salaire annuel : 35 104 \$ à 43 378 \$, selon expérience et qualifications;
- Assurances collectives, régime de retraite;
- Poste permanent;
- 4 semaines de vacances après 1 an, 13 jours fériés, 10 jours de maladie;
- Horaire de travail : 35 heures/semaine;
- Entrée en poste : le plus tôt possible;
- Date limite pour poser sa candidature : 23 septembre 2022.

Faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à Mme Lyne Juneau, directrice générale : info@omhgp.com