



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.

## **SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE** **(permanent - temps partiel)**

Sous la responsabilité du directeur du service administratif, les principales tâches du secrétaire-réceptionniste consistent à recevoir et diriger les appels en plus de faire des tâches de secrétariat et administratif.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET TÂCHES :**

- Recevoir et rediriger les appels selon la nature ou l'importance des demandes;
- Accueillir les visiteurs, fournir des réponses ou acheminer les demandes au personnel concerné;
- Ouvrir les demandes de réparation dans le logiciel et acheminer la demande à qui de droit selon l'urgence;
- Recevoir le paiement des loyers et balancer la caisse ;
- Recevoir, distribuer et poster le courrier;
- Effectuer la saisie des commandes de papeterie;
- Effectuer toute autre tâche connexe ou similaire que lui confie la direction.

### **QUALITÉS ET APTITUDES NÉCESSAIRES :**

- Bonne communication écrite et orale;
- Disponibilité; Polyvalence;
- Fiable, Respectueux, Accueillant;
- Flexibilité et adaptation.

### **EXIGENCES ET OBLIGATIONS :**

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou expérience équivalente;
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- 1 à 3 ans d'expérience;
- Connaissance des logiciels Suite Office.

### **CONDITIONS D'EMPLOI :**

- Le traitement sera établi selon la convention collective entre 23.10 \$ et 24.27 \$ / heure;
- Gamme complète d'avantages sociaux : fonds de pension et assurances collectives;
- 21 heures par semaine (journées à déterminer).

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