

L'Office d'habitation de l'Outaouais (ci-après : « l'Office ») a pour mission d'améliorer la qualité de vie et de protéger la dignité de sa clientèle constituée de personnes dont les revenus sont faibles ou modestes. Pour y parvenir, l'Office est à la recherche de personnes qui partagent ses valeurs, soit la coopération, l'équité, l'intégrité, la reconnaissance et le respect.

Au quotidien, l'Office offre de l'intervention communautaire et un service à sa clientèle tout en assurant l'entretien, l'amélioration et la gestion d'un important parc immobilier composé de logements à loyer modique et de logements abordables.

## Sommaire du poste

---

La personne titulaire du poste soutient son service en effectuant des travaux de bureau, en produisant de la documentation et en accomplissant diverses tâches cléricales. Elle est chargée du volet administratif des processus d'approvisionnement et de la gestion contractuelle de l'organisme. Elle interagit avec les entrepreneurs, fournisseurs de services, professionnels et partenaires du milieu en communiquant des renseignements.

## Qualifications requises

---

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales dans un domaine de nature administrative;
- Posséder deux (2) années d'expérience récente et pertinente dans des tâches reliées à la fonction;
- Niveau avancé dans la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et l'interaction orale en français;
- Niveau intermédiaire dans la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et l'interaction orale en anglais;
- Connaissance avancée des logiciels de bureautique;
- Une connaissance des processus d'approvisionnement et des appels d'offres publics constitue un atout.

## Compétences essentielles

---

- Communications interpersonnelles;
- Être organisé.e;
- Initiative;
- Orientation vers la clientèle;
- Orientation vers les résultats;
- Rigueur.

## Conditions diverses

---

La personne titulaire du poste doit être légalement autorisée à travailler au Canada.

## Conditions de travail

---

- **Poste permanent;**
- **Horaire de travail : Temps plein (35 h/semaine);**
- **Salaires offerts à l'entrée en fonction : 23,14 \$/heure.**

**Date limite pour postuler : 7 décembre 2022, 16 h**

---

Faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention des ressources humaines soit :

- Par la poste : Office d'habitation de l'Outaouais, 649, boulevard de la Gappe, Gatineau (Québec) J8T 8G1
- Par courriel : [grh@ohoutaouais.ca](mailto:grh@ohoutaouais.ca)
- Par télécopieur : 819 568-7356

**Nous remercions toutes les personnes qui soumettent leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.**