



# OFFRE D'EMPLOI

## Adjoint(e) administratif(ve) - OMH

Contractuel

L'Office municipal d'habitation Marguerite-d'Youville (OMH) est un organisme parapublic responsable de la gestion de plusieurs programmes d'aide au logement. Son parc immobilier est composé de 148 logements HLM destinés à des familles et à des personnes âgées à faible revenu, 35 logements du programme *AccèsLogis* et 28 logements subventionnés dans le cadre du programme de supplément au loyer.

---

### TRAVAILLER À L'OMH COMME **ADJOINTE ADMINISTRATIVE C'EST :**

- ➔ Pouvoir s'impliquer dans sa communauté;
- ➔ Contribuer au bien-être de citoyens et citoyennes sur le territoire de la MRC;
- ➔ Pouvoir se dépasser pour une mission qui est concrète et proche des gens;
- ➔ Être impliqué dans un projet stimulant qui fait la différence pour des gens dans le besoin.

---

### CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR

- Un emploi à la hauteur de vos attentes dans une équipe soudée, chaleureuse et collaborative;
- Un emploi à temps plein, 35 heures par semaine;
- Une philosophie de gestion basée sur la confiance, le professionnalisme et l'autonomie;
- Un horaire de travail de 8 h 30 à 16 h 30;
- La possibilité d'effectuer du télétravail selon la politique en vigueur;
- Un salaire annuel entre 49 638 \$ à 58 397 \$;
- Avantages sociaux offerts via le ROHQ et la SHQ;
- Contrat d'un (1) an avec possibilité de prolongation à long terme;

### VOTRE MISSION

Relevant de la direction générale de l'OMH Marguerite-d'Youville, la personne effectue le soutien administratif et le service à la clientèle pour les services de l'OMH. Elle effectue les tâches telles que la vérification, la correction, la mise en page et l'envoi de documents divers. Puis, elle effectue la préparation des réunions du CA et met à jour les calendriers de l'OMH.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectuer la révision, la vérification, la correction et la mise en page des documents;
- Préparer la documentation pour les réunions du conseil d'administration (CA) de l'OMH et effectuer les suivis requis à la suite des rencontres;
- Effectuer la planification des réunions, des comités et convoquer les personnes concernées;
- Vérifier et faire les suivis requis pour les dossiers de la Société d'habitation du Québec (SHQ);
- Préparer et envoyer des correspondances, des avis, des accusés de réception ou des formulaires aux personnes concernées;
- Effectuer les commandes de fournitures de bureau;
- Mettre en ligne sur le site internet de l'OMH les informations requises et effectuer les mises à jour;
- Recevoir et faire le suivi des appels et des courriels de l'OMH;

- Informer la clientèle au sujet des demandes de logement, du renouvellement des baux, de la gestion des plaintes, des demandes d'entretien et réparations, des demandes de changement de logement, de la résiliation de bail, etc.;
- Participer au renouvellement annuel des baux;
- Procéder à l'ouverture des bons de travail dans le système *SIGLS*;
- Effectuer l'analyse des dossiers demandeurs (vérification et validation des pièces justificatives, entrée des données), préparer le comité de sélection et en effectuer le suivi;
- Procéder au classement et à l'archivage des documents administratifs;
- Participer à l'élaboration de méthodes et procédures;
- Assister ses collègues de travail;
- Effectuer toute autre tâche connexe qui lui est confiée par son supérieur immédiat dans le cadre de ses fonctions.

### EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou dans un domaine connexe ou toute combinaison d'expérience jugée pertinente;
- Posséder un minimum d'une (1) année d'expérience pertinente à l'emploi;
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite *Microsoft Office*;
- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser le logiciel *Acrobat*;
- Connaissance du milieu communautaire et municipal (atout).

### QUALITÉS ET APTITUDES RECHERCHÉES

- Capacité à gérer plusieurs priorités simultanément et des périodes de pointe;
- Capacité à gérer des échéanciers serrés;
- Capacité à adapter ses communications à diverses parties prenantes;
- Rigueur et souci du détail;
- Professionnalisme;
- Entregent et souci d'offrir un service à la clientèle de qualité;
- A l'aise dans un environnement de travail dynamique et rapide;
- Autonomie et discrétion;
- Travailler en collaboration avec plusieurs intervenants.

### COMMENT POSTULER?

Faire parvenir votre CV et lettre de présentation, à l'attention de Mme Amélie Globensky, coordonnatrice, ressources humaines, avec la mention *Adjoint(e) administratif(ve) – OMH* à : [infomrc@margueritedyouville.ca](mailto:infomrc@margueritedyouville.ca), ou par la poste à l'adresse suivante :

#### **OMH Marguerite-d'Youville**

609, route Marie-Victorin  
Verchères (Québec) J0L 2R0

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour le processus de sélection.

**L'OMH Marguerite-d'Youville adhère aux principes d'équité en matière d'emploi.**