



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) administratif(ve) - OMH

Description de l'office :

L'office d'habitation de Matawinie a pour mission d'offrir des logements à prix modiques sécuritaires et confortables à des ménages à revenu modeste sur son territoire.

Activités de soutien à l'organisation et à la direction:

- Effectuer la sélection / location;
- Effectuer des tâches Comptable
- Soutien divers à l'administration;
- Aide téléphonique
- Rédiger des lettres dans le cadre d'envoi;
- Monter des documents Excel;
- Effectuer des tournées d'immeuble;
- Dépôts, archivages, classements, préparation de documents divers et toutes autres tâches connexes.

Conditions de travail:

- Poste temps partiel permanent: minimum 21h avec possibilité de 28h (flexible)
- Salaire: Entre 20\$ et 26\$ de l'heure selon expérience
- Fonds de pension
- Remboursement des frais de déplacement
- Lieu de travail : Rawdon
- Horaire flexible avec conciliation travail famille

Exigences

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat, comptabilité 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).

QUALITÉ ET APTITUDE 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;
- Entregent et souci d'offrir un service à la clientèle de qualité;
- Travailler en collaboration avec plusieurs intervenants.

COMMENT POSTULER?

Faire parvenir votre CV et lettre de présentation, à l'attention de Jean-Philippe Bisson, Directeur général à l'adresse courriel direction@orhmontcalm.com