

**L'Office d'Habitation de Longueuil procède à l'ouverture du poste temporaire :**

## **AGENT À LA LOCATION**

---

**L'Office d'habitation de Longueuil (l'OHL) est en recrutement afin de trouver un futur coéquipier:**

- Diplômé au DEC en administration ou toute autre formation équivalente dans un domaine connexe;
- Ayant une expérience pertinente dans une fonction similaire;
- Ayant une aisance avec la suite Microsoft Office;
- Ayant à cœur la cause du logement abordable et aimant travailler avec le public avec courtoisie et empathie en étant en mesure de vulgariser des informations;
- Organisé, autonome et en mesure de s'adapter à de nouvelles situations;
- Faisant preuve de rigueur et de discrétion dans la réalisation de son travail;
- Priorisant un travail d'équipe efficace;
- Ayant un véhicule et un permis de conduire en règle.

**L'OHL vous offre un poste temporaire et de belles conditions de travail :**

- Un salaire horaire de 21.63\$;
- Des semaines de travail de 35 heures;
- 4 semaines de vacances après un an de service;
- Assurances collectives après 3 mois avec contribution employeur et REER collectifs après 6 mois avec contribution employé et employeur jusqu'à 18%;
- 13 journées fériées;
- 7 journées de maladie;
- 4 journées de congés personnels + 2 journées rémunérées durant le temps des fêtes;
- Remboursement des frais de déplacement;
- Membre du Groupe entreprises en santé et activités sociales durant l'année;
- Remboursement jusqu'à 200 \$ en activité physique par année.

**La mission de l'agent à la location est** de traiter les dossiers de location de logements HLM selon la réglementation en vigueur, d'attribuer des logements aux locataires et de soutenir la gestion des départs.

**Plus en détail, l'agent à la location aura les tâches suivantes sous sa responsabilité :**

- Prépare et réalise les dossiers de location et effectue la saisie de données dans le système à chacune des étapes;
- Reçoit les appels de service, les demandes d'information et de modifications des locataires concernant leur dossier, effectue les mises à jour et les suivis;
- Traite les amendements en procédant à l'analyse des dossiers et à la cueillette de la documentation nécessaire, et en assure le suivi auprès des locataires;
- Accueille la clientèle qui se présente aux bureaux;

- Recueille, prépare et produit les dossiers lors du renouvellement des baux et répond aux questions des locataires qui en découlent;
- Fait la gestion des espaces de stationnement et de rangement des locataires et maintient à jour le registre et la liste d'attente;
- Prend en charge les avis de départ selon la réglementation associée, met à jour les dossiers et résilie les baux et demande le retour des clés;
- Reçoit et traite les demandes de transfert et de changements de situation.

**Les personnes intéressées et répondant aux exigences et compétences du poste doivent transmettre leur candidature par courriel à [ressourceshumaines@ohlongueuil.com](mailto:ressourceshumaines@ohlongueuil.com)**

*Équité en emploi : L'Office d'habitation de Longueuil souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. L'usage du masculin seulement a pour but d'alléger le texte.*