



L'Office régional d'habitation de Vaudreuil-Soulanges a pour mission d'améliorer les conditions de vie de personnes et de familles à faibles revenus ou à revenu modeste sur le territoire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges en mettant à leur disposition des logements sociaux et abordables de qualité et sécuritaires.

Il gère 254 logements sociaux répartis dans 17 immeubles situés dans 11 municipalités et gère 239 PSL répartis également sur le territoire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges.

Agent / Agente de bureau principal Poste temps plein, remplacement de congé de maternité

RÉSUMÉ

Sous la responsabilité de la directrice générale, le ou la titulaire du poste devra réaliser toutes les tâches reliées au service à la clientèle ainsi qu'à l'administration générale.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

En plus des tâches suivantes, d'autres tâches peuvent lui être confiées.

- Assurer le service à la clientèle au comptoir, par courriel et au téléphone de l'Office régional d'habitation de Vaudreuil-Soulanges en accueillant les visiteurs, en effectuant entre autres, diverses transactions reliées à la gestion des nouvelles demandes d'admission, et en répondant aux questions des clients tout en sachant bien identifier les différentes demandes de la clientèle;
- Traiter les nouvelles demandes;
- Rédiger la correspondance courante, communiquer les informations requises à la clientèle tant verbalement que par écrit et leur transmettre la documentation appropriée;
- Réaliser de l'entrée de données et les transactions financières dans les livres comptables;
- En collaboration avec le superviseur à l'entretien, s'assurer de la disponibilité des pièces et effectuer le suivi des inventaires;
- Traiter les demandes de réparation et compléter les commandes;
- Tenir à jour les divers registres d'entretien des immeubles;
- Établissement et maintien à jour des fiches et des calendriers d'entretien préventif;
- Traiter les plaintes et les acheminer aux bonnes instances si nécessaire;
- Effectuer les visites des logements occupés pour vérifier leur état;
- Classer et archiver la documentation;
- Maintenir à jour et bonifier si nécessaire, les registres d'appels, de visites, de courriels, de plaintes, de demandes, etc.

QUALIFICATIONS REQUISES

- DEC en administration ou toute expérience pertinente reliée à la fonction
- Langues parlées et écrites : Français et anglais
- Minimum de deux (2) années d'expérience pertinente liées aux fonctions à exercer (Un atout)
- Connaissance de MS Office (Word, Excel et Outlook)

PROFIL RECHERCHÉ

- Avoir le client au centre de ses préoccupations;
- Être disponible pour la clientèle;
- Faire preuve d'initiative, d'autonomie et d'entregent;
- Faire preuve d'honnêteté et de transparence;
- Démontrer un sens de l'organisation et des habiletés dans la gestion des priorités
- Dynamique et possédant une capacité à s'adapter;
- Aptitude à travailler en équipe;
- Être rigoureux
- Être capable de travailler sous pression tout en sachant garder son calme, détenir une bonne capacité d'écoute et savoir faire preuve d'empathie
- Savoir faire preuve de courtoisie et de tact
- Habilité à communiquer verbalement et par écrit autant en français qu'en anglais;

Remplacement d'un congé de maternité, poste temps plein (35 heures par semaine).

Du lundi au jeudi en présentiel et le vendredi en télétravail jusqu'à midi.

Salaire en fonction de l'expérience.

Gamme complète d'avantages sociaux incluant les assurances-collectives et le régime de pension.

Remplacement d'une durée prévue supérieure à un an avec possibilité de prolongation du mandat.

Nous vous invitons à faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre d'intérêt par courriel à mcharest@orhvs.ca

Date limite pour soumettre votre candidature : **15 mars 2023**

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