

L'Office d'habitation Drummond est un organisme sans but lucratif dont la mission est d'intervenir dans l'habitation pour procurer aux ménages à faible revenu des logements de qualité dont le loyer, les conditions et l'environnement tiennent compte de leur réalité socio-économique.

C'est également un milieu de travail stimulant, une équipe dévouée avec la mission tatouée sur le cœur, des gens qui ne se prennent pas trop au sérieux, qui offre une panoplie de service et d'avantages tels : un service de télémédecine, un comité social très actif, un comité santé, sécurité et mieux-être au travail proactif et du café à volonté pour les matins plus difficiles.

Sommaire des tâches :

L'agent(e) de bureau a pour responsabilité de réaliser les divers travaux administratifs relatifs à la sélection/location tels, l'accueil de la clientèle dans un guichet, la saisie de données, la gestion des suivis de dossiers, la prise en charge des suivis téléphoniques, la réception de tout document relatif au service et en refaire la distribution, remplacement ponctuel à la réception, etc.

Compétences recherchées

L'agent(e) de bureau doit :

- Un diplôme/compétence dans un domaine lié à la bureautique ;
- Une facilité naturelle avec l'informatique et une bonne maîtrise de la suite office ;
- Une bonne maîtrise du français écrit ;
- Être débrouillard, autonome, avoir de l'initiative et surtout, une attitude positive ;
- Être capable de gérer son temps et les délais.

Aptitudes

- Apprécier le travail d'équipe, mais être en mesure de travailler seul(e) ;
- Avoir la facilité de développer une belle complicité avec les collègues de travail ;
- Avoir le sens de l'organisation et de la planification ;
- Avoir un grand sens de la discrétion professionnelle ;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation souvent en de très courts délais (savoir se tourner sur un 10 cents) ;
- Être rigoureux (enfin pour le suivi des dossiers, on reste sympathique!) ;
- Être dynamique, patient et avoir le sourire facile.

Conditions de travail :

- 35 heures par semaine, du lundi au vendredi. Le vendredi l'horaire se termine à midi ☺
- Salaire : 18.61\$ à 20.42\$ de l'heure, selon expérience ;
- Régime de retraite
- Assurance collective
- Entrée en fonction : le plus tôt possible

Transmission de candidature

Tu crois être le/la candidat(e) idéal(e) ? Dépêche-toi de nous envoyer ton CV et une lettre de présentation par courriel à emploi@ohdrummond.ca. Les entrevues se tiendront dans la semaine du 17 avril 2023.