



## EXIGENCES ET PROFIL DE COMPÉTENCE

- Diplôme d'études universitaires (baccalauréat) ou collégial (DEC) dans un domaine pertinent tel que gestion de ressources humaines, administration;
- Expérience minimale de 3 ans dans un emploi similaire;
- Connaissance et maîtrise des logiciels de la suite Office;
- Connaissance avancée des médias sociaux;
- Connaissance du milieu de l'habitation et du milieu communautaire;
- Facilité à rédiger et à s'exprimer clairement dans un français de qualité;
- Capacité à gérer les priorités, méthodes de travail efficaces, souci du détail et rapidité;
- Capacité à communiquer et à vulgariser l'information;
- Bon jugement, esprit critique, capacité à analyser les informations et à en tirer des conclusions logiques;
- Autonomie, débrouillardise et sens des responsabilités;
- Doit posséder un permis de conduire valide ainsi qu'une voiture pour assurer des déplacements ponctuels (le kilométrage est remboursé).

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- 35 heures par semaine, du lundi au vendredi
- Salaire horaire à partir de 27,00\$
- Programme d'assurances collectives après trois (3) mois de service;
- Fonds de pension avantageux;
- 14 jours fériés, après 1 an de service 20 jours de vacances et 7 jours de maladie
- Borne gratuite pour voiture électrique
- Entrée en fonction : dès que possible

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, à l'attention de Raymonde Bélanger, à l'adresse suivante : [admin2@omhls.com](mailto:admin2@omhls.com)

Il est à noter que seul-e-s les candidat-e-s retenu-e-s pour l'entrevue seront contacté-e-s.

Téléphone : (450) 471-9424  
Site internet : [www.omhls.com](http://www.omhls.com)

