

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

## **ADJOINT ADMINISTRATIF**

---

**L'Office d'habitation de Longueuil (l'OHL) est en recrutement afin de pourvoir le poste d'adjoint administratif. Notre futur collègue doit posséder:**

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou toute autre formation équivalente dans un domaine connexe;
- Deux (2) ans d'expérience dans une fonction similaire ou pertinente au poste;
- Une maîtrise de la suite Microsoft Office et une aisance à utiliser des logiciels;
- D'excellentes compétences au niveau du français parlé et écrit, ainsi que des habiletés rédactionnelles développées (anglais parlé fonctionnel un atout);
- Une excellente planification et organisation de son travail, en sachant gérer les priorités avec efficacité et rigueur;
- Une autonomie de travail et un bon sens du jugement;
- De bonnes compétences communicationnelles, entre autres pour comprendre, expliquer, transmettre et vulgariser des informations et sait s'adapter à une clientèle diversifiée en usant de tact et de diplomatie.

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

- Un salaire horaire de 24.26\$;
- Des semaines de travail de 35 heures en 4 jours et demi;
- 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;
- Télétravail suite à la probation de 6 mois;
- Membre du Groupe entreprises en santé et activités sociales durant l'année;
- Remboursement jusqu'à 200 \$ en activité physique par année.

**Le mandat de l'adjoint administratif est d'assurer un support administratif aux différents intervenants de son service avec un haut niveau de qualité de présentation de la documentation. Il agit également à titre de soutien envers le directeur du service en l'assistant au quotidien dans l'opérationnalisation administrative des différents dossiers qui lui incombent et en filtrant les demandes entrantes.**

**Plus en détail, il aura les fonctions suivantes sous sa responsabilité :**

- Apporte un support administratif aux différents intervenants de son service en collaborant à l'organisation, la préparation et la bonne gestion, entre autres, des rendez-vous, de l'assiduité du personnel de sa direction, des activités, des réunions d'équipe, etc.;
- Effectue la gestion des correspondances entrantes et selon les demandes prioritaires, effectue de la recherche d'informations et prépare la documentation nécessaire afin que le service puisse répondre aux diverses demandes reçues;
- Agit à titre de lien communicationnel au sein de son service, ainsi qu'entre le directeur du service et les diverses instances externes;
- Veille à l'actualisation, au suivi et à la transmission des informations liées à la gestion des ressources humaines;
- Par suite de l'approbation des augmentations du coût des logements par le directeur du service, prépare la documentation et la correspondance nécessaire;
- Procède à la cueillette d'informations pour la production de divers rapports, bilan et analyse (statistiques, tableaux de bord, listes, inscriptions au Tribunal administratif du logement (TAL) et à la Cour du Québec, bilan annuel pour la SHQ, etc.);
- Ouvre les dossiers des successions non réclamées et en effectue le suivi;
- Participe activement à la réalisation de divers projets et programmes au sein de son service, ainsi qu'en lien avec l'ensemble de l'Office;
- Répond aux appels et traite les demandes des personnes en situation de perte de logement, valide leur admissibilité selon les critères de la SHQ et soumet les informations au directeur de son service pour approbation ;
- Gère l'inventaire des vignettes de stationnement pour les locataires, fournisseurs et employés de l'Office;
- Est responsable de l'archivage des dossiers (physiques et électroniques) des différents documents et registres reliés à son service selon le calendrier de conservation;
- Remplace ponctuellement le préposé à l'accueil au besoin.

**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.*