

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

## **AGENT ADMINISTRATIF AU CENTRE DE SERVICES**

---

L'Office d'habitation de Longueuil (OHL) fait partie d'un réseau de 149 offices d'habitation à travers tout le Québec.

L'Office d'habitation de Longueuil est un organisme sans but lucratif dont la mission est de développer, gérer et offrir des logements à prix modique et abordable de qualité, à des familles ou des personnes à faible revenu ou revenu modéré. L'OHL est responsable de la gestion de près de 4 000 logements sous différents programmes d'aide en habitation. Nos valeurs sont la qualité du service, l'humanisme, le respect et la collaboration.

**Le centre de services de l'OHL offre des services techniques visant la pérennité de nos immeubles d'habitation.**

### **Profil recherché**

- Diplômé au DEC en administration ou toute autre formation équivalente dans un domaine connexe;
- Ayant une expérience pertinente de 2 à 3 ans dans une fonction similaire;
- Ayant un niveau intermédiaire dans l'utilisation de la suite Microsoft Office;
- Ayant d'excellentes compétences au niveau du français parlé et écrit, ainsi que des habiletés rédactionnelles développées;
- Organisé, autonome et ayant un bon sens du jugement;
- Ayant de très bonnes compétences communicationnelles;
- Professionnel, rigoureux et respectueux;
- Priorisant un travail d'équipe efficace;
- Connaissances de la Loi sur les cités et villes (un atout);
- S'exprimant de façon fonctionnelle en anglais (un atout).

### **Notre offre**

**L'OHL vous offre un poste permanent et des conditions de travail avantageuses favorisant la conciliation travail et vie personnelle :**

- Des semaines de travail de 35 heures en 4 jours et demi;
- 4 semaines de vacances après un an de service;
- Assurances collectives, incluant le dentaire, avec contribution employeur;
- REER collectifs après 6 mois avec contribution employé et employeur jusqu'à 18% (la contribution de l'employeur peut atteindre 9.5%);
- 13 journées fériées;
- 7 journées de maladie;
- 4 journées de congés personnels + 2 journées rémunérées durant le temps des fêtes;
- Un salaire horaire de 24.26\$ à l'embauche;

- Télétravail (hybride) à la suite de 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.

### **Vos responsabilités**

**Évoluant dans le département d'entretien et développement immobilier, le mandat de l'agent administratif au centre de services est** d'assurer un support administratif aux opérations du centre de services, soit les projets d'entretien et de développement des immeubles. Il agit à titre de soutien envers le directeur du service et les conseillers techniques dans la réalisation des tâches cléricales et de coordination des opérations.

**Plus en détail, l'agent administratif au centre de services aura les tâches suivantes sous sa responsabilité :**

- 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;
- Assiste la direction entretien et développement immobilier et les conseillers techniques/chargés de projets dans la mise à jour des bilans de santé des immeubles;
- Agit à titre de lien communicationnel entre le service et les fournisseurs de services externes;
- Assiste les conseillers techniques/chargés de projets dans les suivis quotidiens reliés aux projets en cours en assurant l'application conforme du règlement de contrat de la Loi des cités et villes;
- Assiste les conseillers techniques/chargés de projets dans l'obtention des permis si requis;
- Effectue la rédaction et les suivis des appels d'offres et des soumissions selon les directives établies et en vérifie la conformité;
- Procède à la cueillette d'informations pour la production et la mise à jour de divers tableaux de bord, rapports, bilan et analyse relatifs au centre de services;
- En collaboration avec le service des communications, produit et s'assure de la diffusion de la documentation et de correspondance uniformes au sein du service;
- Collabore à l'interne avec les différents services en lien avec les projets en cours;
- Est responsable de l'archivage des dossiers (physiques et électroniques) des différents documents et registres reliés à son service, ainsi que de la mise en place et du maintien du classement des plans et des données techniques.

**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.*