



Office municipal d'habitation
DE LA RIVE NORD

OFFRE D'EMPLOI

DE L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE LA RIVE NORD

Agent de bureau à la réception

Joignez-vous à une équipe dynamique et engagée dans un rôle clé pour améliorer les milieux de vie des citoyens de la Rive Nord !

L'Office municipal d'habitation de la Rive Nord (OMHRN) est un organisme à but non lucratif qui gère un parc immobilier de 41 projets pour près de 1 150 logements sociaux et communautaires. Ces projets sont répartis sur plusieurs MRC : Les Moulins, L'Assomption, Thérèse-De Blainville et Mirabel. La clientèle est constituée de familles, de personnes âgées et de personnes handicapées.

Nous cherchons un(e) agent(e) de bureau à la réception au point de service de Terrebonne. Ce rôle est essentiel pour assurer l'accueil, répondre aux appels et soutenir les tâches administratives.

POURQUOI NOUS CHOISIR

Un environnement de travail épanouissant où chaque décision contribue à améliorer la qualité de vie des résidents, offrant ainsi un sentiment d'accomplissement et de fierté au quotidien.

- Horaire : Du lundi au vendredi, avec possibilité d'un horaire compressé.
- Rémunération : selon les normes de la S.H.Q.
- Frais de remboursement pour déplacement
- Assurances collectives après trois mois de service.
- Fonds de pension avantageux.
- 14 jours fériés, 20 jours de vacances après un an de service, 7 jours de congés de maladie.
- Entrée en fonction : à discuter, idéalement dès que possible.

MANDAT

Sous la supervision de la directrice du service à la clientèle, l'agent(e) de bureau à la réception-perception accueille la clientèle, les visiteurs et les fournisseurs par téléphone et en personne. Il ou elle reçoit et achemine toute demande au personnel concerné. Il ou elle fournit de l'information sur les services offerts ainsi que sur la réglementation. Il ou elle exécute également les tâches liées à la perception des loyers, soit l'encaissement et la préparation des dépôts. Il ou elle offre un soutien administratif aux différents secteurs d'activités de l'OMHRN.

SOMMAIRE DES TÂCHES

- Recevoir les appels téléphoniques, prendre les messages ou acheminer l'appel aux personnes concernées;
- Accueillir la clientèle au comptoir, lui fournir l'information sur les procédures, les règlements, les formalités administratives et les critères d'admissibilité;
- Fournir l'information et les formulaires requis pour le dépôt des demandes de logement et en vérifier la conformité;
- Apporter l'aide requise aux personnes nécessitant un soutien pour remplir certains documents et au besoin, fixer un rendez-vous;
- Procéder à l'ouverture des dossiers;
- Recevoir et traiter le courrier et les colis, selon la procédure établie;
- Offrir un soutien administratif aux différents secteurs d'activités de l'office;
- Effectuer toutes autres tâches connexes reliées à son poste, exigées par son ou sa supérieur-e.

EXIGENCES ET PROFIL DE COMPÉTENCES

- Diplôme d'études collégiales en techniques de travail social ou en sciences humaines. Deux (2) années d'expérience de travail pertinent à la fonction peuvent compenser pour les années de scolarité manquantes;
- Connaissance du milieu communautaire;
- Connaissance de base en comptabilité (facturation, conciliation bancaire et perception de loyer);
- Excellente connaissance et maîtrise des systèmes informatisés de gestion dont les logiciels de la suite Office, connaissance de SIGLS (un atout);

- Expérience en service à la clientèle et habileté à transiger avec une clientèle vulnérable, démunie, âgée;
- 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;
- Courtoisie, tact, diplomatie, discrétion, entregent et esprit d'équipe;
- Doit posséder un permis de conduire valide ainsi qu'une voiture pour assurer des déplacements ponctuels;
- N'avoir aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi.

CONTACT

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, à l'attention de **Audreyane Pesant-Dufour**, à l'adresse suivante : drh@omhrn.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.omhrn.com