

## Agent de bureau

---

L'Office d'Habitation a pour mission de fournir des logements à loyer modique et abordable aux citoyens à revenus modestes.

### Responsabilités

---

- Percevoir les loyers, en faire le suivi et la conciliation;
- Assurer le suivi nécessaire auprès des locataires en cas de non-paiement, de retard ou de paiement sans provision;
- S'assurer de la facturation des frais supplémentaires et en faire le suivi avec la comptabilité;
- Inscrire et représenter l'organisme auprès du tribunal administratif du logement;
- Assurer le respect des règlements d'immeuble;
- Appliquer les décisions du comité de la gestion des plaintes;
- Effectuer la préparation, le suivi et l'administration des dossiers de sinistres, d'hygiène publique, succession gouvernementale, etc.;
- Faire la préparation de la correspondance et des documents légaux et en assurer la saisie informatique et le suivi (préparation demande au TAL, suivi des dossiers, saisie des avis d'auditions, envoi documentation par huissier, mise en demeure, relation avec avocat, etc.);
- Gérer les dossiers de succession en collaboration avec les familles et les instances légales;
- Produire différents rapports statistiques;
- Effectuer le classement et la gestion documentaire des dossiers;
- Assurer, lorsque requis, l'exécution de toute autre tâche connexe;

### Exigences du poste

---

- Diplôme d'études collégiales;
- Excellente maîtrise du français et anglais fonctionnel;
- Maîtrise des outils bureautiques (Suite Office, logiciels de gestion documentaire, etc.) et des pratiques administratives modernes (numérisation, gestion de bases de données etc.) ;
- Cinq années d'expérience dans un domaine pertinent;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente sera considérée;
- Doit posséder un permis de conduire valide ainsi qu'une voiture pour assurer des déplacements.

## Habilités et aptitudes:

---

- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à gérer efficacement le temps;
- Rigueur dans le traitement des tâches administratives, incluant la gestion documentaire, le classement, la numérisation et l'archivage;
- Expérience en service à la clientèle, avec une capacité particulière à interagir avec des personnes vulnérables, âgées ou en situation de précarité;
- Sens du jugement, esprit analytique, capacité à interpréter des informations et à formuler des conclusions logiques;
- Autonomie, débrouillardise, sens des responsabilités et capacité à prendre des initiatives;
- Attitude courtoise, tact et diplomatie, avec une grande discrétion dans les échanges.
- Bonnes aptitudes relationnelles et esprit d'équipe;
- Capacité à traiter des informations sensibles avec confidentialité, en respectant la discrétion dans toutes les communications et tâches administratives.

## Conditions d'emploi

---

- Salaire horaire : 26\$
- Emploi à temps plein 35 heures/semaines avec possibilité d'horaire flexible condensé de jour du lundi au jeudi et vendredi jusqu'à midi ;
- Régime de retraite parmi les meilleurs sur le marché (cotisation déterminée) pouvant aller jusqu'à 18% avec participation de 8,5% de l'employé et 9,5% de l'employeur;
- Programme d'assurances collectives adapté aux besoins individuels et familiaux, incluant une assurance dentaire, un service de télémédecine et un programme d'aide aux employés;
- 4 semaines de vacances, 13 jours fériés payés, 7 jours maladie;
- Lieu de travail : 100 rue Robinson Sud, Granby, (Québec) J2G 7L4.

Faire parvenir C.V. à [rh@ohhyr.ca](mailto:rh@ohhyr.ca)

*L'Office d'habitation de la Haute-Yamaska-Rouville encourage la diversité au sein de ses équipes et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature.*

*Nous remercions toutes les personnes ayant soumis une candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues.*