



Office d'habitation de
Longueuil



COLLABORATION



HUMANISME



RESPECT



NOUS EMBAUCHONS **REJOIGNEZ NOTRE ÉQUIPE!**

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

AGENT ADMINISTRATIF – **ENTRETIEN ET DÉVELOPPEMENT IMMOBILIER**

L'Office d'habitation de Longueuil (OHL) fait partie d'un réseau de 107 offices d'habitation à travers tout le Québec.

- **Mission sociale:** développer, gérer et offrir des logements à prix modique et abordable de qualité destinés à des familles/personnes à faible revenu ou revenu modéré.
- Gestion de près de 4 000 logements sous différents programmes d'aide en habitation.



PROFIL RECHERCHÉ

L'Office d'habitation de Longueuil (l'OHL) est en recrutement pour un **Agent administratif – entretien et développement immobilier** dans l'équipe du Service à la clientèle :

- DEC en administration ou autre formation connexe;
- Expérience minimum 2-3 ans dans une fonction similaire impliquant de la coordination d'activités;
- Excellente maîtrise des applications M365, excellent français (parlé et rédactionnel), anglais fonctionnel;
- Sens éthique développé;
- Bonne capacité d'analyse, jugement et autonomie développés;
- Très bonne planification et organisation du travail;
- Priorisant un travail d'équipe efficace et rigoureux;
- Habile à coordonner des opérations et assurer des suivis;
- Compétences communicationnelles développées;
- Poste conventionné, salaire horaire débutant à 27.34\$/h.



L'OHL VOUS OFFRE :



Assurance collective



Régime de retraite
(9,5% employeur)



13 fériés + 2 congés supplémentaires pour les fêtes



7 journées de maladie + 4 congés personnels



Des semaines de travail de 35 heures en 4 jours et demi



Télétravail (hybride)



4 semaines de vacances



Formation



200\$ pour activités physiques



Remboursement des frais de déplacement



Comité social



Office d'habitation de
Longueuil

OFFRE D'EMPLOI



Le mandat de **l'agent administratif entretien et développement immobilier** est d'assurer un support administratif aux opérations du département, soit les demandes et les projets reliés à l'entretien, maintien et développement des immeubles. Le titulaire rédige la correspondance du service et agit à titre de soutien envers le directeur entretien et développement immobilier, le responsable du centre de service, ainsi que les contremaîtres dans la réalisation des tâches cléricales et celles de coordination des opérations.

RESPONSABILITÉ DU POSTE

- Effectue la gestion des correspondances entrantes, la recherche d'informations et prépare la documentation nécessaire afin que le département puisse répondre aux diverses demandes reçues;
- 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 département;
- Agit à titre de lien communicationnel entre le département et les fournisseurs de services externes;
- Assiste la direction entretien et développement immobilier dans les suivis quotidiens en assurant l'application conforme, en outre, du règlement de contrat de la Loi des cités et villes;
- En collaboration avec le service des communications, produit et s'assure de la diffusion de la documentation et de correspondance uniformes au sein du département;
- Collabore à l'interne avec les différents services afin d'assurer une bonne coordination en lien avec les bons de travail et les projets en cours;
- Soutient le directeur, le responsable du centre de service, ainsi que les contremaîtres dans la réalisation des tâches cléricales et celles de coordination;
- Remplace et apporte au besoin son support aux agents service aux immeubles lors des congés, absences ou volume élevé de travail (prise de courriels, réalisation de bons de travail, suivi avec l'équipe d'entretien, etc.);
- Est responsable de l'archivage des dossiers des différents documents et registres reliés à son département.



CE DÉFI VOUS INTÉRESSE ?

Les personnes intéressées et répondant aux exigences et compétences du poste doivent transmettre leur candidature par courriel à **ressourcesshumaines@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.



Office d'habitation de
Longueuil

1111, rue Saint-Charles Ouest, Bureau 255, Longueuil, Québec, J4K 5G4
Téléphone : 450 670-2733 poste 240 • ressourcesshumaines@ohlongueuil.com