



Office municipal d'habitation
DE LA RIVE NORD

OFFRE D'EMPLOI

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

Adjoint administratif au centre de service des offices d'habitation de Lanaudière et des basses Laurentides

Vous aimez les défis? Vous désirez joindre une équipe dynamique? Vous désirez travailler sur la rive-nord? Vous cherchez un emploi dans lequel vous pourrez contribuer socialement à améliorer les milieux de vie de citoyens dans le besoin? Cet emploi est pour vous ! L'Office municipal d'habitation de la Rive Nord est l'organisme gestionnaire et/ou propriétaire des logements sociaux et de certains logements communautaires. Il gère un Centre de services ayant pour mandat d'offrir aux offices d'habitation de la région de Lanaudière et des basses Laurentides, l'ensemble des services permettant de suivre l'état des immeubles et d'y faire réaliser des travaux majeurs.

MANDAT

Sous la supervision de la coordonnatrice du Centre de services, le titulaire de ce poste assiste les chargés de projets dans l'exécution de leurs tâches en assurant un support clérical et administratif spécialisé. Il s'assure que toute demande de service de la part de la clientèle, des fournisseurs ou autres intervenants est adéquatement acheminée au personnel concerné du centre de services.

SOMMAIRE DES TÂCHES

- Offrir un soutien administratif professionnel et spécialisé à l'équipe de conseillers techniques en matière d'appels d'offre, d'ouverture de soumissions, de suivis des retenues, garanties et quittances;
- Préparer, rédiger et transcrire les documents administratifs (lettres, divers rapports, etc.);
- Préparer les recommandations de paiement;
- Procéder à la cueillette d'informations pour la production et la mise à jour de divers tableaux de bord, rapports, bilans et analyses relatifs au centre de service;
- Préparer et assister aux réunions d'équipes du Centre de Service;
- Effectuer le classement adéquat des dossiers physiques et électroniques, ainsi que l'archivage tel qu'exigé par la Bibliothèque et Archives nationale du Québec (BANQ);

- Préparer, rédiger et transmettre les demandes de budget à la SHQ.

EXIGENCES ET PROFIL DE COMPÉTENCES

- Diplôme d'études secondaires, d'études professionnelles en secrétariat ou dans un domaine pertinent à l'emploi. Le manque de scolarité peut être compensé par des années d'expérience;
- Connaissance du milieu de la construction, de l'entretien de bâtiments et du processus d'appel d'offres;
- Expérience minimale de 3 ans dans un emploi similaire;
- Connaissance et maîtrise des logiciels de la suite Office et logiciel BSI.net (atout);
- Notions de base en comptabilité;
- Aptitudes pour la recherche d'information, la mise en place de procédures et la schématisation de données complexes;
- Excellente gestion des priorités, méthodes de travail efficaces, souci du détail et rapidité;
- Capacité à travailler en collaboration avec divers partenaires internes et externes;
- Facilité à rédiger et à s'exprimer clairement dans un français de qualité;
- Bon jugement, esprit critique, capacité à analyser les informations et à prendre des décisions en cas d'urgence;
- Autonomie, débrouillardise et sens des responsabilités.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- 35 heures par semaine, du lundi au vendredi
- Possibilité d'avoir un horaire compressé
- Salaire horaire à partir de 25\$
- Programme d'assurances collectives après trois (3) mois de service
- Fonds de pension avantageux
- 14 jours fériés, après 1 an de service 20 jours de vacances et 7 jours de maladie
- Entrée en fonction : dès que possible

CONTACT

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, à l'attention de **Carol-Anne Daigle Lanthier**, à l'adresse suivante : admin@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

