



OFFRE D'EMPLOI

AGENT(E) DE BUREAU À LA RÉCEPTION ET AUX TRAVAUX GÉNÉRAUX

L'Office régional d'habitation du Lac des Deux-Montagnes a pour mission d'améliorer les conditions de vie de personnes et de familles à faible ou à modeste revenu en offrant un milieu de vie et des logements de qualité, abordables et sécuritaires. L'ORH du Lac des Deux-Montagnes gère un parc immobilier de 303 logements de type HLM et 30 logements de types ACL.

L'Office est aussi gestionnaire immobilier pour des OBNL de la région.

Ce qui t'attend en tant qu'agent(e) dans notre équipe;

Sous la supervision de la direction générale et en collaboration avec le département de sélection/location;

Services à la Clientèle :

- 🏡 Recevoir les visiteurs et les diriger vers les bonnes ressources de l'Office régional d'habitation du lac des Deux-Montagnes.
- 🏡 Répondre au téléphone

Réception des demandes de service concernant les immeubles :

- 🏡 Inscrire les demandes de réparation dans un registre et les transmettre à la personne concernée selon l'urgence de l'intervention nécessaire;
- 🏡 Préparer les bons de travail et les bons de commande.

Travaux de secrétariat :

- 🏡 Transcrire des documents, des procès-verbaux ou des notes;
- 🏡 Photocopier, numériser et classer divers documents;
- 🏡 Effectuer la saisie informatique de données dans SIGLS (logiciel interne).
- 🏡 Faire l'inventaire du matériel de bureau et faire les achats et l'entretien des fournitures de bureau.
- 🏡 Effectuer toute autre tâche relative à ses fonctions
- 🏡 Gestion des archives

Type de personnalité recherchée pour compléter notre équipe;

- 🏡 Dynamique, débrouillarde polyvalente et sociable qui aime travailler en équipe
- 🏡 Autonome et bonne capacité à gérer son stress
- 🏡 Bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite (anglaise un atout)
- 🏡 Sens aiguisé du service à la clientèle et éthique professionnelle irréprochable

Compétences nécessaires pour le poste;

- 🏡 Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou équivalent
- 🏡 Avoir 3 ans d'expérience pertinente en service à la clientèle auprès d'une clientèle vulnérable



OFFRE D'EMPLOI

AGENT(E) DE BUREAU À LA RÉCEPTION ET AUX TRAVAUX GÉNÉRAUX

(atout);

- 🏡 Avoir à cœur la cause du logement abordable et aimer travailler avec le public;
- 🏡 Aptitudes développées à gérer des situations complexes;
- 🏡 Aucun casier judiciaire.

Conditions de travail;

- 🏡 35 heures par semaine **en mode hybride (4 jours présentiel 1 jour télétravail)** (bureau situé à Saint-Eustache)
- 🏡 Programme d'assurances collectives offert après 6 mois de service
- 🏡 Régime de retraite offert après 6 mois de service
- 🏡 Congés fériés annuellement
- 🏡 Banque annuelle de 7 jours de maladie/personnel après un an de service
- 🏡 20 jours de vacances après un an de service
- 🏡 Salaire entre 20.21 \$ et 22.76 \$ / l'heure (36 309 \$ et 41 563 \$/an) *Indexation selon les normes de la SHQ

Entrée en poste dans notre équipe;

- 🏡 Aussitôt que possible, nous avons hâte de vous voir!

Comment vous joindre à nous;

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'attention de Lizon Demers directrice du service à la clientèle à l'adresse courriel suivante: Lizon.demers@orh lacdm.com avant le **27 mars 2026**.

Au plaisir de faire votre connaissance

Notez que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées. L'Office régional d'habitation du Lac des Deux-Montagnes adhère aux principes d'équité en matière d'emploi.