

AGENT(E) DE BUREAU AU SERVICE À LA CLIENTÈLE

(poste permanent / temps partiel – 2 jours/semaine)

L'Office d'habitation des Laurentides joue un rôle essentiel dans le développement et la gestion de logements sociaux et abordables destinés aux familles et aux personnes âgées de la région. Avec son parc immobilier de 1 117 logements à loyer modique (HLM) répartis dans 75 immeubles situés dans 20 municipalités et près de 800 logements privés subventionnés (PSL), l'Office contribue directement à l'amélioration de la qualité de vie de sa communauté.

Rejoignez une équipe engagée dans une mission sociale essentielle et participez à un projet porteur de sens pour toute la communauté !

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité de la direction du Service à la clientèle, le ou la titulaire du poste sera responsable d'assurer l'accueil et l'accompagnement de la clientèle de l'Office pour nos **bureaux de Mont-Laurier**.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueillir et répondre aux demandes des locataires et visiteurs
- Fournir les informations et les documents relatifs à la recherche de logement et aux demandes de logements à loyer modique
- Prendre et acheminer les appels téléphoniques et courriels
- Effectuer des visites de logements
- Procéder à la signature de baux
- Maintenir à jour les dossiers des requérants et les statistiques
- Assumer toutes autres tâches connexes

EXIGENCES DU POSTE

- Posséder un diplôme d'études secondaires ou formation équivalente
- 6 à 12 mois d'expérience pertinente dans un rôle similaire
- Compétences clés :
 - Excellente capacité à communiquer et à vulgariser l'information
 - Habileté à interagir avec une clientèle vulnérable, démunie ou âgée
 - Empathie, patience et sens du respect
 - Sens de l'organisation, rapidité d'exécution et souci du détail
 - Autonomie, discrétion et professionnalisme
 - Connaissance du milieu communautaire, politique et social (*un atout*)
- Détenir un permis de conduire valide et un véhicule pour assurer les déplacements requis
- Aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi

CONDITIONS OFFERTES

- ❖ Poste syndiqué permanent à temps partiel (14 heures / semaine)
- ❖ Salaire selon la convention collective en vigueur, à partir de 21,79 \$ / heure
- ❖ Régime de retraite avantageux avec contribution de l'employeur
- ❖ Vacances annuelles, congés de maladie et personnels
- ❖ Possibilité d'une 3^e journée selon les besoins
- ❖ Lieu de travail : Bureaux de Mont-Laurier

**** Comment postuler ****

Veuillez transmettre votre CV et votre lettre de motivation à :

Gaetan.Briere@ohlaurentides.com **avant le vendredi 10 avril 2026, à midi.**