



Poste de secrétaire, adjoint ou adjointe à la direction

L'Office d'Habitation Montmagny-Bellechasse, OBNL dans la gestion du logement social dans la MRC de Montmagny et de Bellechasse, est présentement à la recherche de personnel pour pourvoir un poste de secrétaire, adjoint ou adjointe à la direction.

Tu es disponible, professionnel et rigoureux. Le service à la clientèle est important pour toi et tu sais faire preuve d'empathie et de discrétion. Tu aimes le travail d'équipe et la collaboration t'anime! Ton profil nous intéresse!

Rôle:

Sous la supervision du directeur général, tu effectueras un ensemble de tâches reliées au travail de bureau et à l'accueil physique et téléphonique des clients. En collaboration avec la direction, tu seras la référence sur certains dossiers, tels que le classement, l'archivage, la mutuelle de prévention CNESST, l'application de la loi 25 et le journal des locataires.

Tes principales fonctions:

- Accueil physique et téléphonique des visiteurs, clients, fournisseurs, etc., en offrant un service courtois et professionnel
- Soutenir la direction dans la réalisation du mandat de l'office
- Rédiger, corriger et mettre en page des documents administratifs (rapports, lettres, tableaux, procès-verbaux, etc.)
- Assurer la coordination des réunions, préparer les ordres du jour et effectuer les suivis
- Tenir à jour les dossiers et les bases de données internes, et effectuer le classement régulièrement
- Collaborer avec les différents départements pour faciliter la circulation de l'information et l'avancement des dossiers
- Soutenir l'équipe du service à la clientèle et des immeubles dans leurs fonctions en offrant un service hors pair
- Maintenir un climat de respect et de confidentialité dans toutes les interactions
- Tenir à jour l'agenda électronique du directeur général
- Effectuer toute autre tâche connexe selon les besoins de l'organisation

Le profil recherché :

- DEP adjoint administratif ou secrétariat
- Excellente maîtrise de la suite Office
- Connaissance de SIGLS, un atout
- Expérience pertinente dans un poste similaire (3 ans ou plus)
- Expérience et qualité reconnue en matière de service à la clientèle
- Excellentes compétences en communication
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Sens de l'organisation, rigueur et discrétion
- Capacité à gérer plusieurs priorités
- Esprit d'équipe, entraide, courtoisie et empathie
- Posséder un véhicule et être en mesure de se déplacer

On te propose :

- Travailler pour un organisme doté d'une mission riche de sens
- Poste permanent et à temps plein à 35 heures par semaine
- Travail en présentiel et possibilité de télétravail si les besoins opérationnels le permettent
- Environnement de travail agréable
- Assurance collective et régime de retraite
- Plan de vacances et autres congés attrayant
- Salaire horaire, selon l'échelle salariale

Début du travail, dès que disponible.

Faites parvenir votre curriculum vitae avant le 21 août aux soins de M. Daniel Guillemette, directeur général:

- Par courriel à info@ohmontbell.com
- En personne ou par la poste au 182 rue de la Fabrique, bureau 201, Montmagny, QC, G5V 2J8
- Si web : <https://ohmontbell.com>

NOTE : La forme masculine est utilisée pour alléger le texte.

Office d'habitation Montmagny-Bellechasse
182, avenue de la Fabrique, bureau 201
Montmagny (Québec) G5V 2J8
418 248-9141