



Office d'habitation de
Longueuil

QUALITÉ
DU SERVICE

COLLABORATION

HUMANISME

RESPECT



NOUS EMBAUCHONS **REJOIGNEZ NOTRE ÉQUIPE!**

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

Agent service aux immeubles (temporaire – durée indéterminée)

L'Office d'habitation de Longueuil (OHL) fait partie d'un réseau de 100 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 afin de trouver un remplaçant au poste d'**agent service aux immeubles** dans l'équipe entretien général d'immeubles :

- DEP en administration ou formation équivalente ainsi que 2 ans d'expérience en service à la clientèle/tâches administratives;
- Habiletés communicationnelles développées et autonomie;
- Approche axée sur le service à la clientèle et la rigueur;
- Aisance avec les nouvelles technologies de l'information;
- Ayant à cœur la cause du logement abordable et aimant travailler avec le public avec professionnalisme et courtoisie;
- Poste conventionné, salaire horaire 24.93\$/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



4 semaines
de vacances



Formation



200\$ pour
activités
physiques



Remboursement
des frais de
déplacement



Comité
social



RESPONSABILITÉ DU POSTE



Le mandat de l'agent service aux immeubles est d'agir comme personne-ressource de première ligne pour la réception des demandes d'entretien. Il reçoit les demandes d'entretien et assure la création ainsi que le suivi administratif des bons de travail qui en découlent.

La personne titulaire du poste réalise diverses tâches administratives liées à l'entretien correctif et préventif du parc immobilier de l'Office. Elle apporte également un soutien administratif et de coordination aux activités du département en assurant le suivi des dossiers, la circulation de l'information et le respect des procédures établies.

- ❖ Reçoit, principalement par téléphone, mais aussi par courriel ou tout autre moyen de communication, les demandes d'entretien, de réparation ou de services provenant des locataires ou des partenaires internes et externes;
- ❖ Recueille les informations requises et répond aux demandes d'information;
- ❖ Crée, met à jour et assure le suivi administratif des bons de travail liés aux activités d'entretien préventif et correctif des immeubles;
- ❖ Assure les communications et les démarches administratives requises dans le cadre des dossiers d'extermination, des sinistres, des logements insalubres et de toute autre intervention spécialisée;
- ❖ Collabore avec les différents départements de l'Office dans le cadre du traitement de dossiers nécessitant une facturation aux locataires à la suite de bris, dommages ou pertes;
- ❖ Fournit un soutien administratif au directeur et aux contremaîtres du département en préparant, rédigeant, mettant en forme et assurant le suivi de divers documents;
- ❖ Assure le traitement administratif des bons de commande reliés aux travaux d'entretien et vérifie leur conformité aux procédures internes ainsi qu'aux contrats et ententes d'approvisionnement en vigueur;
- ❖ Produit et met à jour diverses listes et registres administratifs;
- ❖ Participe à la coordination des aspects administratifs liés à la réalisation des exercices d'évacuation et aux inspections annuelles des immeubles.



CE DÉFI VOUS INTÉRESSE ?

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