

L'Office d'Habitation de Longueuil procède à l'ouverture du poste permanent :

ADJOINT ADMINISTRATIF

L'Office d'habitation de Longueuil (l'OHL) est en recrutement afin de trouver un futur coéquipier dans l'équipe du service à la clientèle:

- Diplômé au DEC en administration ou toute autre formation équivalente dans un domaine connexe;
- Ayant une expérience pertinente de 2 à 3 ans dans une fonction similaire;
- Ayant une bonne maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Ayant d'excellentes compétences au niveau du français parlé et écrit, ainsi que des habiletés rédactionnelles développées;
- Organisé, autonome et ayant un bon sens du jugement;
- Ayant de très bonnes compétences communicationnelles;
- Professionnel, rigoureux et respectueux;
- Priorisant un travail d'équipe efficace;
- S'exprimant de façon fonctionnelle en anglais (un atout).

L'OHL vous offre un poste permanent et de belles conditions de travail :

- Un salaire horaire de 24.26\$;
- Des semaines de travail de 35 heures en 4 jours et demi;
- 4 semaines de vacances après un an de service;
- Assurances collectives après 3 mois avec contribution employeur et REER collectifs après 6 mois avec contribution employé et employeur jusqu'à 18%;
- 13 journées fériées;
- 7 journées de maladie;
- 4 journées de congés personnels + 2 journées rémunérées durant le temps des fêtes;
- Télétravail offert 2 jours par semaine à la suite de la probation de 6 mois;
- Remboursement des frais de déplacement;
- Membre du Groupe entreprises en santé et activités sociales durant l'année;
- Remboursement jusqu'à 200 \$ en activité physique par année.

Le mandat de l'adjoint administratif au service à la clientèle d'assurer un support administratif aux différents intervenants de son service. Le titulaire rédige la correspondance du service et assure un haut niveau de qualité de présentation de la documentation. Il agit également à titre de soutien envers le directeur du service en l'assistant au quotidien dans l'opérationnalisation administrative des différents dossiers qui lui incombent et en filtrant les demandes entrantes.

Plus en détail, l'adjoint administratif au service à la clientèle aura les tâches suivantes sous sa responsabilité :

- Effectue la gestion des correspondances entrantes et selon les demandes prioritaires, effectue de la recherche d'informations et prépare la documentation nécessaire afin que le service puisse répondre aux diverses demandes reçues;
- À la demande du directeur du service, apporte un support administratif aux différents intervenants de son service selon les besoins;
- Par suite de l'approbation des augmentations du coût des logements par le directeur du service, prépare la documentation et la correspondance nécessaire;
- Collabore à la rédaction et à la révision des différents documents, procédures et compte-rendu (réunions d'équipe, comité de sélection, etc.);
- Remplace les préposés à l'accueil lors des congés et absences (prise d'appels, gestion des rendez-vous, accueil de la clientèle, etc.);
- Apporte un grand soutien et sa disponibilité aux activités reliées au service d'aide à la recherche de logements (SARL) par exemple en répondant aux appels et en traitant les demandes des personnes en situation de perte de logement, en validant leur admissibilité selon les critères de la SHQ et en soumettant les informations au directeur de son service pour approbation, en redirigeant les demandeurs vers des ressources d'aide externe au besoin;
- Procède à la cueillette d'informations pour la production de divers rapports, bilan et analyse (statistiques, tableaux de bord, listes, inscriptions au Tribunal administratif du logement (TAL) et à la Cour du Québec, bilan annuel pour la SHQ, etc.);
- Veille à l'actualisation, au suivi et à la transmission des informations liées à la gestion des ressources humaines pour approbation (demandes de vacances, demandes de formations, etc.);
- Ouvre les dossiers des successions non réclamées et en effectue le suivi;
- Apporte un support administratif aux différents intervenants de son service en collaborant à l'organisation, la préparation et la bonne gestion, entre autres, des rendez-vous, des activités, des réunions d'équipe, etc.;
- Gère l'inventaire des vignettes de stationnement pour les locataires et des fournisseurs (vérification, impression et distribution);
- Est responsable de l'archivage des dossiers (physiques et électroniques) des différents documents et registres reliés à son service selon le calendrier de conservation.

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