

OFFRE D'EMPLOI



La mission de l'Office municipal d'habitation de Lévis est, d'une part, de procurer aux personnes seules et aux familles les plus défavorisées et démunies du territoire, et ce, sans discrimination, des logements de qualité à prix modique, et d'autre part, d'offrir du logement abordable à partir des mêmes valeurs et critères utilisés dans le secteur privé. Il gère avec rigueur et courtoisie la location, l'administration et l'entretien de son parc immobilier. Également, l'Office par sa préoccupation du développement social de ses locataires, contribue à garantir la dignité en accordant une importance au respect de l'individu et de son vécu. L'Office travaille en concertation, en complémentarité et en continuité avec les autres ressources disponibles sur le territoire. De plus, nous offrons un environnement de travail stimulant et agréable. Nous proposons présentement une opportunité intéressante de vous joindre à notre équipe.

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE (poste permanent)

Sous la responsabilité du directeur du service administratif, les principales tâches du secrétaire-réceptionniste consistent à :

- Recevoir et rediriger les appels selon la nature ou l'importance des demandes, accueillir les visiteurs qui se présentent et fournir les réponses aux interlocuteurs lorsque possible ou acheminer les demandes au personnel concerné de l'OMH ;
- Ouvrir les demandes de réparation dans le système informatique et acheminer la demande à qui de droit selon l'urgence d'intervention requise ;
- Enregistrer les plaintes du déneigement et les transmettre aux personnes responsables pour vérification ;
- Recevoir le paiement des loyers auprès des locataires et en vérifier l'exactitude. Balancer la caisse ;
- Vérifier le dossier physique du locataire lors d'un renouvellement de bail ;
- Photocopier, scanner et classer divers documents ;
- Recevoir, distribuer et poster le courrier ;
- Effectuer la saisie des commandes de papeterie ;
- Effectuer toute autre tâche connexe ou similaire que lui confie la direction.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou expérience équivalente ;
- Maîtrise du français parlé et écrit ;
- 1 à 2 ans d'expérience ;
- Connaissance des logiciels de la Suite Office.

COMPÉTENCES

- Excellente communication interpersonnelle et organisationnelle ;
- Rigueur; Discrétion; Disponibilité; Dynamisme; Polyvalence; Fiable, Respectueux, Accueillant ;
- Avoir l'esprit d'équipe.

RÉMUNÉRATION

- 22.87 \$ de l'heure selon les normes de la convention en vigueur ;
- Gamme complète d'avantages sociaux. Fonds de pension, assurances collectives.

HORAIRE : Du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30, 35 heures par semaine.

Faire parvenir votre Curriculum Vitae ainsi qu'une lettre de présentation à l'attention du Service des ressources humaines, d'ici le 30 novembre 2021, à l'Office municipal d'habitation de Lévis, 56, Côte du Passage, Lévis, Québec, G6V 5S7 ou par courriel à lynda.laflamme@omhlevis.qc.ca

Le genre masculin est utilisé seulement dans le but d'alléger le texte.