



L'OMH de Lévis a comme mission

- D'offrir des services d'aide concrets et humains
- D'assurer la qualité et l'amélioration continue de nos logements
- De mettre le bien-être de nos employés au cœur de nos actions

NOUS EMBAUCHONS! REJOIGNEZ NOTRE ÉQUIPE!

Travailler pour l'OMH, c'est grandir dans un climat de travail qui place l'humain au cœur des décisions. C'est aussi mettre son expertise à profit pour améliorer les conditions de vie notamment de nos locataires.

**VENEZ EXPLOITER VOTRE PLEIN
POTENTIEL AVEC NOUS !**

**ADJOINT ADMINISTRATIF
PREMIÈRE LIGNE - SERVICE À LA
CLIENTÈLE**

Sous la responsabilité du directeur des services communautaires et à la clientèle, les principales tâches de l'adjoint administratif de première ligne consistent à recevoir et diriger les appels en plus de faire des tâches de secrétariat et administratif. Plus spécifiquement, le travail s'inscrit dans le cadre du programme d'accompagnement à la recherche des logements communément appelé SARL.

FLEXIBILITÉ



HORAIRE
D'ÉTÉ



TÉLÉTRAVAIL EN
MODE HYBRIDE



PROGRAMME DE
RECONNAISSANCE
DE L'EXPÉRIENCE



HORAIRE
VARIABLE



CONCILIATION TRAVAIL
VIE PERSONNELLE

AVANTAGE SOCIAUX



ASSURANCE
COLLECTIVE



SALAIRE
COMPÉTITIF



FOND DE
PENSION



PRIME DE
RÉFÉRENCEMENT



PROTECTION
DENTAIRE

SANTÉ ET BIEN ÊTRE



TÉLÉMÉDECINE



BUREAUX NEUFS
ET MODERNES



PROGRAMME BIEN-
ÊTRE À LA CARTE



PROGRAMME D'AIDE
AUX EMPLOYÉS



ACTIVITÉS
SOCIALES



ÉQUIPE
DYNAMIQUE

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET TÂCHES :

- Répondre avec calme et empathie à tous les appels, fournir des réponses et acheminer les demandes au personnel concerné selon la nature ou l'urgence des demandes
- Gérer le flux de travail en assignant quotidiennement des tâches aux autres employés dédiés au service en s'assurant que les échéances soient respectées et que le travail est effectué correctement
- Utiliser plusieurs logiciels et outils technologiques de façon simultanée pour analyse, traiter et répartir les ressources rapidement
- Ouvrir les demandes d'aide à la recherche de logement dans le système de gestion de l'organisme
- Distribuer le courrier et correspondances diverses
- Rédiger les rapports usuels et renseigner les clients sur les services offerts
- Contribuer à la gestion des imprévus
- Accueillir les visiteurs
- Gérer les insatisfactions clients en collaboration avec le directeur, si requis et en faire le suivi nécessaire
- Recevoir le paiement des loyers, si requis
- Collaborer avec l'équipe première ligne pour assurer une continuité de services
- Effectuer toute autre tâche connexe ou similaire que lui confie la direction.

QUALITÉS ET APTITUDES REQUISES :

- Bonne communication écrite et orale
- Capacité de synthèse
- Excellent service à la clientèle
- Fiable, respectueux, accueillant
- Agilité

EXIGENCES ET OBLIGATIONS :

- Formation en techniques de bureautique, secrétariat ou dans le domaine de l'administration – toute autre combinaison d'expériences pourra être considérée
- 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Habilités informatiques

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Emploi à temps plein permanent 35 heures/semaine
- L'échelle au 1er avril 2026 sera entre 27.97 \$ et 29.40 \$/heure
- Gamme complète d'avantages sociaux. Régime complémentaire de retraite des employés des OMH du Québec (RCREOMHQ), assurances collectives incluant les soins dentaires.

Notes : Il est à noter que seuls les candidats retenus pour l'entrevue seront contactés. Le genre masculin est utilisé seulement dans le but d'alléger le texte.



Faire parvenir votre Curriculum Vitae ainsi qu'une lettre de présentation à l'attention des ressources humaines par courriel rh@omhlevis.qc.ca au plus tard le **1er mai 2026, 16 h.**