



L'Office régional d'habitation de Vaudreuil-Soulanges a pour mission d'améliorer les conditions de vie de personnes et de familles à faibles revenus ou à revenu modeste sur le territoire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges en mettant à leur disposition des logements sociaux et abordables de qualité et sécuritaires.

Il gère 254 logements sociaux répartis dans 17 immeubles situés dans 11 municipalités et gère environ 261 PSL (unités découlant du programme de suppléments au loyer) répartis également sur le territoire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges.

Agent / Agente de bureau Poste temps plein

RÉSUMÉ

Sous la responsabilité du coordonnateur sélection-location et comptabilité, le ou la titulaire du poste devra réaliser toutes les tâches reliées au service à la clientèle ainsi qu'à l'administration générale.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

En plus des tâches suivantes, d'autres tâches peuvent lui être confiées.

- Assurer le service à la clientèle au comptoir, par courriel et au téléphone;
- Réceptionner et traiter les nouvelles demandes de logement;
- Rédiger la correspondance courante;
- Réceptionner les plaintes et les acheminer aux bonnes instances si nécessaire;
- Rédiger et diffuser des communications auprès des locataires;
- Numériser, classer et archiver la documentation;
- Maintenir à jour et bonifier si nécessaire, les registres d'appels, de visites, de courriels, de plaintes, de demandes, etc.;
- Supporter le service de sélection et location;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- DEC en administration ou toute expérience pertinente reliée à la fonction
- Maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Minimum de deux (2) années d'expérience pertinente liées aux fonctions à exercer (Un atout)
- Connaissance de MS Office (Word, Excel et Outlook) et de Microsoft 365 (un atout)

PROFIL RECHERCHÉ

- Avoir le client au centre de ses préoccupations;
- Être disponible pour la clientèle;
- Faire preuve d'initiative, d'autonomie et d'entregent;
- Faire preuve d'honnêteté et de transparence;
- Démontrer un sens de l'organisation et des habiletés dans la gestion des priorités
- Être dynamique et posséder une capacité à s'adapter;
- Aptitude à travailler en équipe;
- Être rigoureux;
- Être capable de travailler sous pression tout en sachant garder son calme, détenir une bonne capacité d'écoute et savoir faire preuve d'empathie;
- Savoir faire preuve de courtoisie et de tact.

Poste permanent avec horaire variable entre 25 et 35 heures par semaine.
Du lundi au jeudi en présentiel et le vendredi en télétravail jusqu'à midi.

Salaire offert à partir de 24.07\$ / heure

Gamme complète d'avantages sociaux incluant les journées de maladie remboursables si non prises, les assurances-collectives et le régime de pension.

Nous vous invitons à faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre d'intérêt par courriel à jppoirier@orhvs.ca

Date limite pour soumettre votre candidature : **Dès que possible**

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.