

JOINS-TOI À NOTRE SUPERBE

équipe



OFFRE D'EMPLOI Secrétaire

L'Office régional d'habitation de La Vallée-du-Richelieu (ORHVR) est un organisme public à but non lucratif créé depuis le 1^{er} janvier 2021 par le regroupement de six Offices municipaux d'habitation (OMH) des municipalités de Beloeil, de McMasterville, de Mont-Saint-Hilaire, d'Otterburn Park, de Saint-Basile-le-Grand et de Saint-Jean-Baptiste. Acteur essentiel au logement social, il œuvre à offrir des logements de qualité et sécuritaires et veille à leur gestion. L'ORHVR est mandataire de la Société d'habitation du Québec (SHQ) qui lui confie le mandat d'administrer les immeubles d'habitation à loyer modique (HLM) selon les règlements et directives requis. L'ORHVR administre un parc immobilier représentant 449 logements HLM en plus de 48 logements du Programme supplément au loyer (PSL).

NOS DÉSIRES

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou toute autre domaine connexe.
- Posséder un minimum de six (6) mois ou plus d'expérience reliée à l'emploi.
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office.
- Maîtrise du français écrit et parlé.
- Posséder de bonnes habiletés rédactionnelles.
- Bonne gestion du stress et facilité d'adaptation.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Emploi permanent à temps plein.
- 35 heures par semaine.
- Horaire du lundi au jeudi, entre 7 h 30 et 17 h 30. Vous terminez à 12 h le vendredi.
- Assurance collective.
- Régime de retraite.
- Quatre (4) semaines de vacances après un (1) an de service continue.
- À l'embauche, deux (2) semaines rémunérées durant la période des Fêtes.
- Sept (7) jours pour raisons de maladie ou pour raisons personnelles après six (6) mois de service continue.
- Salaire : entre 40 733 \$ et 45 259 \$ par année.

VOTRE ENGAGEMENT

- Recevoir les visiteur(-euse)s et les diriger vers les bonnes ressources de l'ORHVR.
- Recevoir, acheminer et prendre les messages des appels téléphoniques du personnel de l'ORHVR.
- Répondre aux requérant(e)s et compléter les demandes pour l'attribution des logements à loyer modique.
- Recevoir le paiement des loyers et en vérifier l'exactitude.
- Recevoir et gérer la correspondance (postale et électronique).
- Procéder à l'impression de différentes correspondances notamment certains avis aux locataires.
- Inscrire les demandes de réparation dans un registre et les transmettre à la personne concernée selon l'urgence de l'intervention nécessaire.
- Préparer les bons de travail et les bons de commande.
- Faire l'inventaire du matériel de bureau et faire les achats et l'entretien des fournitures de bureau.
- Être responsable des clés des immeubles.
- Effectuer toute autre tâche relative à ses fonctions.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le vendredi 22 novembre 2024, à 12 h, par courriel à info@mrcvr.ca.