

# *Offre d'emploi*

## *Agente de bureau*

*Le 5 octobre 2022*

*L'Office d'habitation du Sud de la Chaudière est un partenaire de la Société d'habitation du Québec (SHQ). Il contribue par ses actions, au mieux-vivre des citoyens, en leur offrant des conditions adéquates de logement en fonction de leurs ressources financières et de leurs besoins. L'Organisme dispose 425 logements HLM sécuritaires et 107 unités PSL, répartis sur le territoire de 17 municipalités desservies.*

*C'est également un milieu de travail stimulant avec une équipe qui est constituée de 26 personnes motivées à offrir des services de qualité dans le respect de ses clients.*

*Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique, compétente, autonome et intéressée à relever de nouveaux défis afin de **combler un poste d'agente de bureau.***

### *Votre rôle :*

*Sous la responsabilité de la directrice générale et sous la supervision de l'équipe administrative, la personne assure le volet clérical et administratif des mandats qui lui sont confiées, vous aurez à :*

- *Service à la clientèle au comptoir et par le système téléphonique*
- *Documentation et correspondance auprès des requérants et/ou locataires*
- *Préparation et suivis des dossiers administratifs*
- *Communication et documentation avec l'équipe d'entretien*
- *Entrée de données, classement, archivages*
- *Comptabilité pour les payables et recevables*
- *Toutes autres tâches administratives connexes*

**Votre profil :**

*Vous recherchez un emploi permanent dans le domaine parapublic de jour avec un horaire de 4 1/2 jours/semaine avec des avantages sociaux (Assurance collective et Fond de retraite) ;*

*Vous êtes une personne ayant des aptitudes en secrétariat et en administration ; (Diplômes et/ou expériences reliés à la fonction)*

*Vous désirez travailler avec une équipe de travail où l'ambiance et les relations sont agréables ;*

*Vous offrez une excellente écoute et un bon service à la clientèle ;*

*Vous savez créer un climat favorable au respect dans vos interventions auprès de vos clients ;*

*Vous possédez des connaissances avancées en informatique (Word, Excel, Outlook...) ;*

*Vous avez une bonne maîtrise du français parlé et écrit ;*

*Vous possédez un sens de l'organisation et des habilités dans la gestion des priorités ;*

**Conditions d'emploi :**

- *Poste permanent, à temps plein, 32 heures semaine*
- *Salaire et avantages sociaux selon les barèmes de la Société d'habitation du Québec*
- *Assurances collectives et régime de retraite*
- *Posséder une voiture et un permis de conduire valide*
- *Lieu de travail : Saint-Georges (bureau administratif : siège social)*
- *Entrée en fonction : Novembre 2022*

*Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au plus tard le 31 octobre 2022, auprès de Madame Sophie St-Pierre, directrice générale, à l'adresse suivante : [direction@ohsudchaudière.com](mailto:direction@ohsudchaudière.com)*

*Adresse postale : Office d'habitation du Sud de la Chaudière  
11400, 1<sup>re</sup> Avenue, 2<sup>e</sup> étage, local 108  
Saint-Georges, Qc G5Y 5S4*

*Seules les personnes sélectionnées pour l'entrevue seront contactées.*

