

ADJOINT OU ADJOINTE DE SERVICE

L'Office municipal d'habitation (OMH) de Laval voit à l'administration et au développement de logements sociaux pour personnes et familles à revenu faible et modéré, et assure un milieu de vie et des services adaptés aux besoins de sa clientèle.

En pleine croissance, l'OMH de Laval propose des défis stimulants, dans une ambiance de travail agréable et conviviale, ainsi qu'une rémunération et des conditions de travail des plus compétitives!

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature pour le poste affiché doivent transmettre leur CV via la section Emplois de notre site web à www.omhlaval.ca

Profil du poste

Titre du poste:	Adjoint ou adjointe de service
Service:	Milieux de vie
Relève de:	Directeur ou directrice des milieux de vie
Horaire de travail:	35 heures / semaine
Niveau:	Poste syndiqué
Échelon d'entrée:	Échelon 1 (20,67 \$ à 23,22 \$ selon qualifications et expérience)
Entrée en poste :	Dès que possible

Sommaire du poste

L'adjoint ou l'adjointe de service est responsable d'offrir un soutien administratif et clérical à la direction du service des milieux de vie ainsi qu'à la responsable du service à la clientèle. Il ou elle soutient les activités de communication pour le service ainsi que le suivi et la coordination de divers dossiers.

Principales responsabilités

- Préparation des réunions et communications du service :
 - o Rédaction, mise à jour et mise en application des différentes procédures proposées par le directeur;
 - o Rédaction des comptes rendus de réunions;
 - o Collaboration au volet communication en collaboration avec les autres services.
- Gestion des dossiers (successions non réclamées et curatelle) :
 - o Préparer les dossiers, rassembler l'information nécessaire et compléter l'ouverture de dossier à Revenu Québec;
 - o Faire les suivis et respecter les échéanciers;
 - o Complétion des tâches.
- Préparation et suivi des dossiers au Tribunal administratif du logement :
 - o Préparer les dossiers, rassembler l'information nécessaire.
- Suivi des ententes avec les partenaires et propriétaires.
- Autres tâches connexes :
 - o Traitement de texte et correspondance;
 - o Mise à jour de différents dossiers;
 - o Communications internes (note de service);
 - o Classement et arborescence;
 - o Gestion des plaintes (agit à titre d'agent(e) de bon voisinage);
 - o Remplacement à la réception;
- Toute autre tâche connexe.

Profil des compétences et qualifications requises

Formation / Expérience / Certification

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de bureau ou dans toute autre discipline jugée pertinente;
 - Expérience minimale de trois ans dans un poste de secrétariat.
- OU
- Trois années d'expérience supplémentaires avec un diplôme d'études secondaires peuvent compenser le diplôme d'études collégiales.

Connaissances

- Excellente maîtrise des langues française et anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellente capacité rédactionnelle;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Powerpoint);
- Expérience / connaissance du milieu du logement social un atout.

Compétences et aptitudes requises

- Faire preuve d'autonomie, d'un bon sens de l'organisation et savoir gérer ses priorités;
- Posséder initiative et haut sens des responsabilités;
- Être polyvalent et flexible;
- Capacité de travailler sous pression;
- Capacité de travailler en équipe;
- Bon sens de la communication;
- Habiletés dans les relations interpersonnelles;
- Attitude professionnelle empreinte de courtoisie et de respect;
- Grand souci de la confidentialité;
- Sens aigu du service à la clientèle et éthique professionnelle irréprochable;
- À l'aise dans un environnement de travail dynamique et rapide;
- Doit utiliser son véhicule.