

AGENT OU AGENTE DE BUREAU INTERMÉDIAIRE Temporaire 1 an (congé de maternité)

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: | Agent ou agente de bureau intermédiaire – temporaire 1 an (congé de maternité) |
| Service: | Milieus de vie |
| Relève de: | Responsable du service de location |
| | |
| Horaire de travail: | 35 heures / semaine |
| Niveau: | Poste syndiqué |
| Échelon d'entrée: | Échelon 1 (22,06 \$ selon qualifications et expérience) |
| Entrée en poste : | Dès que possible |

Sommaire du poste

L'agent ou l'agente de bureau intermédiaire applique le *Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique (RLOQ, chapitre S-8, r.1)* afin de déterminer la recevabilité des demandes et d'évaluer l'admissibilité des requérants. Elle fournit les informations pertinentes à la clientèle. De plus, elle assure le suivi de la mise à jour des données dans les dossiers des locataires pour les renouvellements des baux, la facturation des loyers et la production des paiements du *Programme du supplément au loyer (PSL)*. Enfin elle établit et suit les ententes de paiement des locataires.

Principales responsabilités

- Finaliser et analyser les dossiers des requérants.
- Saisir les données dans les dossiers des requérants et des locataires.
- Faire le suivi des dossiers des locataires pour le renouvellement des baux et des amendements.
- Imprimer des lettres d'admissibilité, de reconduction, etc...
- Analyser et gérer les ententes de paiement.

Profil des compétences et qualifications requises

Formation / Expérience / Certification

- Diplôme d'études secondaires (DES);
- Posséder un minimum de 3ans d'expérience pertinente en lien avec les fonctions;
- Toute combinaison, de formation et expérience jugées pertinentes, sera considérée.

Connaissances

- Très bonne connaissance des langues française et anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance de la sélection et location d'un Office et/ou du système SIGLS (un atout) ;
- Connaissance de la suite Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Powerpoint);
- Expérience / connaissance du milieu du logement social (un atout).

Compétences et aptitudes requises

- Orientation vers la clientèle
- Interaction au travail
- Rigueur
- Résolution de problème