

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 par courriel à cv@omhlaval.ca avant 16h30 le 8 août 2022.

Profil du poste

Titre du poste:	Réceptionniste
Service:	Milieus de vie
Relève de:	Responsable du service à la clientèle

Horaire de travail:	35 heures / semaine
Niveau:	
Échelon d'entrée:	Échelon x (18,17 \$ à 20,71 \$ selon qualifications et expérience)
Entrée en poste :	Dès que possible

Sommaire du poste

Le ou la réceptionniste est responsable d'accueillir et servir les clients et répondre aux appels téléphoniques de l'extérieur, acheminer les appels et répondre aux questions de base des clients de façon professionnelle. Il ou elle offre aussi un soutien aux agents et agentes en sélection et location ainsi qu'aux techniciens et techniciennes en sélection et location ainsi qu'à l'ensemble de l'équipe des milieux de vie.

Principales responsabilités

- Recevoir et fournir à la clientèle (interne et externe) les renseignements nécessaires;
- Gérer le courrier (réception, distribution, envoi);
- Recevoir les paiements de loyer des locataires;
- Référer les demandes de réparation des locataires au service concerné;
- Recevoir et placer les commandes des produits de bureau;
- Effectuer des travaux de traitement de texte et tenir à jour différents rapports et listes;
- Effectuer des travaux de compilation de données;
- Effectuer la saisie informatique de données;
- Photocopier et classer divers documents;
- Voir au bon ordre et à la propreté de la salle d'attente et des salles de collaboration;
- Soutenir lors des périodes achalandées l'équipe des milieux de vie;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Profil des compétences et qualifications requises

Formation / Expérience / Certification

- Diplôme ou attestation de fin d'études secondaires de niveau V;
- Expérience de trois ans de travail de bureau, dont au moins 1 an dans un poste de réception.

Connaissances

- Très bonne connaissance des langues française et anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Powerpoint).

Compétences et aptitudes requises

- Respect, entregent, empathie et courtoisie;
- Autonomie, initiative et haut sens des responsabilités;
- Grande capacité à travailler en équipe;
- Habileté en communication;
- Sens aiguë du service à la clientèle et éthique professionnelle irréprochable;
- À l'aise dans un environnement de travail dynamique et rapide.