



**L'Office Municipal d'Habitation de Longueuil**, est un organisme parapublic responsable de la gestion de plusieurs programmes d'aide au logement. Son parc immobilier est composé de plus de 3 500 logements destinés à des familles et à des personnes âgées à faible revenu. Nous sommes présentement à la recherche d'une personne compétente pour se joindre à notre équipe pour combler le poste de :

## **AGENT(E) DE BUREAU À LA LOCATION**

### **Description sommaire**

Sous la responsabilité de la directrice du service à la clientèle et en collaboration avec la technicienne à la location, l'agent(e) de bureau traite les dossiers de location de logement à loyer modique et abordable selon la réglementation en vigueur.

### **Description détaillée**

- Reçoit les demandes d'information des locataires concernant leur dossier, en fait la mise-à-jour et le suivi
- Prépare les dossiers lors du renouvellement des baux, recueille et analyse l'information pour la détermination du coût des loyers
- Évalue le coût du loyer en vérifiant les preuves de revenus des locataires et traite les informations reçues à l'aide de logiciels et prépare les amendements s'il y a lieu
- Fait la visite du logement octroyé avec le requérant ou le locataire
- Attribue les espaces de stationnement aux locataires et maintient à jour le registre
- Élabore et maintient à jour les différents fichiers de statistiques
- Prend les appels de service
- Classe les documents et dossiers de son département ainsi que participe à l'archivage et à la numérisation
- Travaille en étroite collaboration avec le service des immeubles et les propriétaires privés
- Effectue la recherche, l'identification et l'évaluation de nouveaux logements sur le marché locatif privé en s'assurant des standards de qualité établis par l'Office
- Accomplit toutes autres tâches connexes ou similaires selon les demandes de son supérieur

### **Compétences requises**

- ✓ Posséder un diplôme d'études collégiales soit en secrétariat, en administration ou dans un domaine connexe
- ✓ Avoir au minimum trois (3) années d'expérience dans une fonction similaire
- ✓ Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office
- ✓ Maîtrise du français parlé et écrit et anglais fonctionnel
- ✓ Exceptionnellement, trois (3) années d'expérience de travail pertinentes à la fonction peuvent compenser pour chaque année de scolarité manquante

### **Qualités recherchées**

- ✓ Bonne écoute et empathique
- ✓ Ouverture d'esprit et patience
- ✓ Autonome et dynamique
- ✓ Bon sens de l'organisation
- ✓ Bonne capacité de rédaction
- ✓ Capacité d'établir les priorités
- ✓ Capacité de travailler sous pression
- ✓ Bon esprit d'équipe

### **Poste permanent – 35 heures/semaine**

**Nous offrons des salaires concurrentiels et d'intéressantes conditions de travail.**

**Les candidatures doivent être reçues au plus tard le 12 juillet 2019 avec la mention << Poste – Agent(e) de bureau à la location >> à : Office municipal d'habitation de Longueuil, 445 rue Labonté, Longueuil, J4H 2P8 ou par courriel à [ressourcesshumaines@omhl.org](mailto:ressourcesshumaines@omhl.org).**

**Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.**