

L'Office d'habitation Drummond est un organisme sans but lucratif dont la mission est d'intervenir dans l'habitation pour procurer aux ménages à faible revenu des logements de qualité dont le loyer, les conditions et l'environnement tiennent compte de leur réalité socio-économique.

C'est également un milieu de travail stimulant, une équipe dévouée avec la mission tatouée sur le cœur, des gens qui ne se prennent pas trop au sérieux, un comité social très actif et du café à volonté pour les matins plus difficiles.

Sommaire des tâches :

L'agent.e de bureau du Centre de service aux immeubles a pour responsabilité de réaliser les travaux administratifs qui découlent des dossiers de rénovation, amélioration, modernisation et construction de la soixantaine d'immeubles de l'OHD. Il/elle prépare les documents en lien avec les appels d'offres, en assure les suivis, rédige des rapports, effectue des recherches, traite l'information appropriée, assure la communication avec les divers professionnels et effectue le classement des documents et des informations.

Exigences :

L'agent.e de bureau doit :

- Avoir un sourire, une bonne humeur et un dynamisme contagieux;
- Avoir un grand sens de la discrétion, au sens professionnel seulement... Alors oui, tu peux avoir les cheveux bleus;
- Avoir une belle complicité avec les collègues de travail parce que l'union fait la force!
- Être débrouillard, autonome et avoir de l'initiative;
- Avoir le sens du travail d'équipe et une attitude positive ;
- Être capable de gérer son temps et les échéanciers de travaux;
- Avoir le sens de l'organisation et de la planification ;
- Avoir le souci du service à la clientèle ;
- Avoir un diplôme dans un domaine lié à la bureautique ou une très bonne expérience;
- Avoir une facilité naturelle avec l'informatique et une bonne maîtrise de la suite office;
- Avoir une imagination sans borne pour jouer des tours de lutin en décembre.

Conditions de travail :

- 35 heures par semaine, du lundi au vendredi. Le vendredi l'horaire se termine à midi!
- Salaire : 18.60\$ à 20.43\$ de l'heure, selon expérience ;
- Régime de retraite
- Assurance collective
- Entrée en fonction : le plus tôt possible

Transmission de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir, une lettre de présentation et leur curriculum vitae, par courriel à l'adresse : emploi@ohdrummond.ca ou en personne au 295 rue Cockburn, à Drummondville. L'analyse des candidatures se fait en continu. Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. L'annonce sera retirée lorsque l'emploi aura été comblé.