

AGENT.E D'ACCUEIL ET DE BUREAU

Habitations communautaires Loggia (HCL) est un OBNL de logements communautaires qui offre des logements de qualité à prix abordable aux personnes à revenus faibles ou modestes. Situé dans le quartier Rosemont, HCL, développe de nouveaux logements et gère un parc immobilier de 213 logements.

RESPONSABILITÉS

Relevant de la direction générale, l'agent.e d'accueil et de bureau a pour principale fonction d'assurer l'accueil du bureau et les services aux locataires en plus d'assurer un soutien administratif et organisationnel.

Accueil et réception :

- Assurer l'accueil du bureau, répondre au téléphone, diriger les appels, les courriels et prendre les messages ;
- Faire les suivis aux demandes des locataires, fournisseurs, partenaires, visiteurs ;

Services et support aux locataires :

- Effectuer la perception des loyers au bureau ;
- Prendre les appels de service (demandes de réparations) des locataires, compiler l'information dans le système, rédiger des bons pour les travaux, préciser les particularités, en assurer le suivi ;
- Participer au processus de sélection des nouveaux locataires, recueillir les demandes de locations puis assurer une gestion de la liste d'attente ;
- Contacter les locataires, partenaires ou fournisseurs afin d'exécuter un suivi sur les appels de services ;

Soutien administratif et logistique du bureau:

- Préparer les avis, affiches et autres communications à l'intention des locataires ;
- Assurer la bonne marche des équipements informatiques et autres TI, de l'intendance et de l'approvisionnement des fournitures du bureau ;
- Assister la direction générale dans la préparation de tout type de réunion, gestion de l'agenda et correspondance, rédaction de documents ;
- Préparer et envoyer différents rapports mensuels ;
- Exécuter toutes autres tâches connexes.

Exigences et compétences requises :

- Diplôme de niveau collégial dans un domaine pertinent (administration, bureautique, etc.) ou un cumul d'expériences pertinentes dans le domaine ;
- 2 à 3 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit, anglais parlé fonctionnel ;
- Connaissance de la terminologie liée au domaine de l'immobilier, un atout ;
- Aisance informatique en général (Suite Office, Share point ...) ;
- Connaissance de base d'un logiciel de gestion immobilière, ex : proprio expert, un atout ;
- Sens aigu du service à la clientèle, empathie, patience, respect, bonnes habiletés relationnelles et communicationnelles ;
- Autonome, débrouillard et sens de l'initiative ;
- Rigueur et soucis du travail bien fait ;
- Désir de s'engager à long terme au sein d'une organisation bien établie ;
- Agir avec discrétion, garantir la confidentialité des informations ;

Conditions d'emploi :

- Emploi à 28 heures/semaine, 4 jours semaine à discuter ;
- Rémunération selon la politique et échelle salariale débutant à 22,00 \$;
- Équipe dynamique, humaine et environnement stimulant ;
- Avantages sociaux compétitifs : 3 semaines de vacances dès la 1^{re} année, plus congé au temps des fêtes, journées de maladies ;
- Entrée en fonction : dès que possible ;
- Limite : les candidatures sont analysées en continu jusqu'à ce que le poste soit pourvu ;

Veillez acheminer votre CV et une lettre de présentation en PDF dans un même document à

services@hcloggia.org

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.