



OFFRE D'EMPLOI

Agent ou agente de bureau

Mission :

Mon Chez Nous Inc. est un organisme sans but lucratif œuvrant en Outaouais urbain qui offre et gère des logements avec support communautaire accessibles financièrement et décents pour personnes et familles fragilisées autonomes à faible et modeste revenu vivant une situation d'itinérance ou à risque de le devenir. Mon Chez Nous Inc., par ses interventions, favorise la participation citoyenne, la dignité humaine, le respect des droits fondamentaux, la prise de conscience d'existence de ces personnes et pour ce faire, l'émergence de logements avec support communautaire.

Fonction de base :

Sous la responsabilité de la direction générale adjointe, l'agent ou l'agente de bureau est responsable des diverses tâches reliées à la réception, au secrétariat et apporte un appui à l'équipe de gestion de l'organisme dans leurs tâches respectives.

Principales responsabilités :

Tâches de réception:

- Répondre et acheminer, de façon professionnelle et courtoise, les appels téléphoniques;
- Prendre les messages téléphoniques laissés dans la boîte vocale si nécessaire;
- Accueillir les visiteurs et les diriger vers la personne, la salle ou le bureau approprié;
- Percevoir les loyers.

Tâches de secrétariat:

- Recevoir, transmettre et classer le courrier postal et les télécopies;
- Préparer les envois postaux, par messagerie express et pour le service de comptabilité;
- Effectuer les commandes et la gestion de l'inventaire des effets de bureau;
- Effectuer le classement des documents à partir d'un système de classification;
- Photocopier divers documents;
- Préparer, maintenir à jour et fermer les dossiers administratifs des locataires;
- Rédiger des lettres, des rapports et tout autre document à la demande du personnel administratif;
- Gérer le calendrier des différentes réunions;
- Préparer les réunions du personnel et du conseil d'administration avec la direction et faire les procès-verbaux;
- Exécuter des recherches, compiler des données et préparer des documents;
- Assister la direction générale à la préparation du rapport d'activité;
- Assister la direction générale à la préparation des demandes de financement;
- Élaborer et réaliser des outils de communication tels que brochures, prospectus, affiches, documents audiovisuels, etc.
- Recevoir les requêtes des locataires au niveau de l'entretien et de la réparation des immeubles et des logements et les inscrire dans HOPEM;
- Préparer les baux.

Appui à l'équipe de gestion:

- Effectuer différentes tâches en appui à l'équipe de gestion en lien avec les différents services de l'organisme.

Autres :

- Mettre à jour le site web, la page Facebook et le système téléphonique;
- Coordonner les fournisseurs;
- Veiller au remplissage (photocopieur) et à l'entretien de l'équipement de bureau;
- Effectuer toutes autres tâches connexes à la demande de la direction.

Profil recherché et exigences :

- DEP en secrétariat;
- Connaissance du logiciel comptable HOPEM (un atout);
- Deux (2) ans d'expérience pertinente;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite et connaissance de l'anglais;
- Bonne connaissance en bureautique et bonne maîtrise des outils de la suite Microsoft Office;
- Excellente vitesse de frappe;
- Discrétion, diplomatie, professionnalisme et entregent;
- Autonomie/initiative, débrouillardise, vivacité d'esprit, axée sur le résultat et gestion des priorités;
- Esprit méthodique, sens de l'organisation et souci de la qualité du travail;
- Loyauté envers l'organisation et respect des règles établies;
- Aptitude pour le travail d'équipe.

Lieu de travail et conditions :

808 Maloney Est

Du lundi au vendredi : 35 h / sem.

Statut : Poste permanent, syndiqué

Entrée en fonction : Décembre 2017

Date d'entrevue : Entre le 27 novembre et le 1^{er} décembre

Salaire : Entre 17\$ et 19 \$ / heure selon les qualifications et l'expérience

La priorité sera accordée aux employés de Mon Chez Nous Inc.

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, indiquant clairement le titre du poste, à l'adresse moncheznous.emploi@gmail.com, avant 17 h le 20 novembre 2017.