



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) administratif

Habitations terrasse Saint-Michel (HTSM) est un organisme sans but lucratif qui gère 182 logements locatifs dans le quartier Saint-Michel.

Responsabilités générales : l'objectif principal de la fonction comprend: assurer la réception (téléphone, courrier et accueil au bureau) et assurer un soutien à la directrice générale en gestion immobilière et le classement des dossiers.

Tâches comme réceptionniste/adjoint(e) administratif:

- Accueillir les locataires et autres personnes se présentant dans les locaux de la corporation sur les heures d'ouverture
- Recevoir les paiements de loyers, les demandes des locataires et des fournisseurs, etc.;
- Répondre au téléphone, prendre les messages et les acheminer aux personnes concernées;
- Gérer le courriel et transmettre toute correspondance aux personnes concernées;
- Préparer la correspondance et faire les envois postaux;
- Faire les photocopies et effectuer le classement (dossiers Locataires, copies des factures et originaux au comptable)
- Assister la gestionnaire dans différentes tâches administratives au besoin.

Profil recherché :

- Détenir un diplôme ou une formation spécifique en secrétariat, ou toutes autres formations équivalentes ou pertinentes;
- Avoir un minimum de 3 ans d'expérience en soutien administratif dans le domaine de la gestion d'immeubles ou dans un poste similaire;
- Savoir bien planifier son travail, établir des priorités et allier rigueur et efficacité;
- Avoir de l'entregent et de l'empathie;
- Détenir une connaissance de base en comptabilité;
- Avoir une bonne maîtrise du français parlé et écrit;
- Maîtriser des logiciels informatiques variés (Word, Excel);
- Être autonome, avoir l'esprit d'équipe et de collaboration.

Statut d'emploi :

Poste à temps partiel 21h à 28h/semaine, à durée indéterminée.

Salaire : 21\$ heure négociable

Sans obligation le ou la candidat(e) peut vérifier son admissibilité à la subvention salariale auprès d'Emploi Québec.

Veillez nous faire parvenir votre lettre de motivation et votre curriculum vitae au plus tard le **31 mai à 16h00** à l'adresse courriel suivante : htsm.gestion@gmail.com
Seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.