



## 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 deux volets : assurer la réception (téléphone, courrier et accueil au bureau) et faire la tenue de livres dans un logiciel en ligne en gestion immobilière et le classement des dossiers.

#### **Tâches comme réceptionniste :**

- Accueillir les locataires et autres personnes se présentant dans les locaux de la corporation sur les heures d'ouverture (15 heures par semaine) ;
- 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.

#### **Tenue de livres :**

- Entrer les données comptables (revenus, dépenses et virement) dans le système en ligne de gestion immobilière Proprio Expert ;
- Recevoir les loyers des locataires et préparer les dépôts ;
- Maintenir à jour le registre des locataires et paiements de loyers (incluant le numéro du dépôt des loyers aux institutions financières concernées et les montants de loyers) ;
- Exécuter les avis d'augmentation de loyer aux locataires selon les délais prescrits dans le bail et faire le calcul d'augmentation de loyer ;
- Lors de la réception de factures, en faire des copies et remettre les originaux à la directrice générale pour approbation avant de procéder aux paiements par virements bancaires ou à la préparation des chèques, s'il y a lieu ;
- Pour la gestion du Programme de supplément au loyer (PSL), gérer les paiements de L'OMHM.

**Profil recherché :**

- Détenir un diplôme ou une formation spécifique en secrétariat et comptabilité, 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 plein 32h/semaine, à durée indéterminée.

Salaire : 21\$ heure négociable

Le 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 **24 mars à 16h00** à l'adresse courriel suivante : [htsm.gestion@gmail.com](mailto:htsm.gestion@gmail.com)

Seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.