

## **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 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 temps plein (30 heures/semaine), 4 ou 5 jours semaine à discuter ;
- Rémunération selon la politique et échelle salariale en vigueur débutant à 21,68 \$;
- Équipe dynamique, humaine et environnement stimulant ;
- Avantages sociaux compétitifs : 3 semaines de vacances dès la 1<sup>er</sup> 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](mailto:services@hcloggia.org)**

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