OFFRE D’EMPLOI

# POSTE : Adjoint.e administratif.ve – Centre de service

Fondé en 2009, le Centre de service des OSBL de l’Ouest du Québec est composé de professionnels, techniciens experts en immobilier et en construction. Agréé par la Société d’Habitation du Québec (SHQ), il accompagne et soutien les OSBL dans l’entretien et la mise aux normes de leurs immeubles résidentiels multi-logement. Le Centre de Services Québec dessert les régions de l'Abitibi-Témiscamingue, l'Outaouais, Les Laurentides, Laval, Lanaudière, Montréal, la Montérégie et l'Estrie.

Travaillant dans nos bureaux de Montréal, nous sommes à la recherche d’une personne polyvalente, organisée et possédant des connaissances dans le domaine de la rénovation et/ou de la construction.

Plus précisément, l’employé-e sera amené à :

* Préparer les demandes budgétaires en rénovation et améliorations majeures (RAM) en fonction des bilans de santé (BSI) avant l’envoi aux parties concernées (SHQ ou organisme);
* Mettre à jour les données associées aux budgets à l’aide du BSI ou d’Excel;
* Envoyer des lettres et des documents aux organismes en fonctions des besoins à toutes les étapes en fonction de la réalisation des travaux de l’année courante, des bilans de santé et autres;
* Assister les organismes dans l'interprétation des rapports de bilan de santé, si nécessaire;
* Référer les organismes à des ressources externes lorsque ceux-ci expriment des besoins ponctuels en matière de travaux à réaliser;
* Informer le-la chef-fe d’équipe de toute correspondance pertinente liée à ses activités et reliées à nos services offerts aux organismes;
* Traiter des demandes de projets particuliers;
* Collaborer avec le chef d’équipe et le directeur adjoint afin de préparer des propositions adéquates;
* Identifier des personnes ressources (sous-traitants ou entrepreneurs générales) pour des besoins uniques des projets particuliers;
* Traiter les appels et messages téléphoniques, courriels électroniques et courriers postales du Centre de service;
* Effectuer la facturation et son envoi aux organismes et faire le suivi des paiements;
* Assurer le suivi des comptes recevables;
* Au besoin, assumer le remplacement ponctuel de la réceptionniste en cas d’absence;
* Participer aux réunions d’équipe et à toutes autres réunions convoquées par la FOHM, et faire les procès-verbaux lorsque nécessaire;
* Participer à la vie associative de la FOHM;
* Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par le-la chef-fe d’équipe ou le directeur général adjoint.

**Formation et expérience**

* Diplôme d'études collégiales en administration ou en gestion (ou toute autre expérience jugée équivalente à la formation);
* Expérience minimale de 2 ans, reliée aux secteurs d’activités de la construction et de la rénovation de bâtiments.

**Aptitudes et compétences recherchées**

* MS Office Suite (Excel, Word, Outlook)
* Bonne communication écrite et orale en français. La maitrise de l’anglais écrit et parlé sera considéré comme un atout;
* Bonne connaissance de la langue anglaise à l’oral et à
* Connaissance de système BSI (un atout)
* Respect des échéances et assiduité
* Exactitude et minutie
* Capacité de travailler en équipe
* Débrouillardise et autonomie
* Sens de l’organisation et de la priorisation des tâches
* Polyvalence

**CONDITIONS** :

* Poste permanent 35 h/semaine. Il s’agit d’un poste à l’année.
* Salaire compétitif, selon la politique salariale en vigueur, entre 18,42/h et 25,44$/h
* Assurances collectives payées à 78% par l’employeur, 13 jours de congés statutaires, vacances annuelles et plus
* Bonne ambiance de travail et de collaboration

**Entrée en fonction :** Dès que possible

Si ce poste vous intéresse, veuillez envoyer votre CV dès que possible accompagné d’une lettre de motivation.

**Catherine Chartrand, Conseillère en ressources humaines**

Courriel : cchartrand@fohm.org Télécopie 514-527-7388

Téléphone : 514-527-6668 poste 62.

Merci d’indiquer le code de référence **ADJCS202108** dans le titre de votre courriel.

Seules les candidatures retenues seront contactées.