



Mission de l'Office

L'Office municipal d'habitation de Maniwaki-Gracefield assure la gestion de 138 logements sociaux. Il a pour mission d'offrir des logements aux ménages à revenu modeste sur le territoire de la Vallée-de-la-Gatineau.

Nature de l'emploi

Sous la supervision du directeur général et dans le respect des normes et directives de la Société d'habitation du Québec (SHQ), des lois et des règlements, le rôle principal du titulaire du poste consiste à soutenir le travail de la direction par la prise en charge de tâches de nature administrative ou opérationnelle.

Rôle et responsabilités

VOLET ADMINISTRATIF

- Accueille les visiteurs, répond aux appels téléphoniques, traite le courrier et les courriels;
- Assure un soutien dans l'élaboration, la préparation et la rédaction de documents destinés aux locataires ou à l'organisation (avis, lettres personnalisées, etc.);
- Procède à la saisie, à l'analyse et à la préparation des paiements de factures;
- Traite les plaintes des locataires, les guide dans la résolution de conflits et en assure le suivi;
- Participe au processus de renouvellement des baux et des amendements;
- Assure le suivi et la mise à jour des données dans les dossiers des locataires;
- Reçoit les demandes de logement et de transfert et en fait l'analyse (recevabilité/admissibilité);
- Procède à la saisie informatique des bons de travail et en fait le suivi;
- Participe à la préparation des dossiers pour le comité de sélection et le conseil d'administration;
- Participe à la coordination et au suivi des différents dossiers traités et suggère des méthodes de fonctionnement;
- Assure, lorsque requis, l'exécution de toute activité connexe qu'il est raisonnablement en mesure d'accomplir;
- Gère les fournitures de bureau.

VOLET AIDE À LA RECHERCHE DE LOGEMENTS

- Guide les chercheurs de logements;
- Alimente une liste de logements disponibles;
- Documente les demandes de logement pour permettre d'avoir un profil plus précis des requérants.

VOLET COMPTABILITÉ

- Effectue la saisie des factures;
- Vérifie les bons de commande;
- S'occupe de la création des fournisseurs;
- Assure le suivi des états de compte;
- Prépare les dépôts bancaires;
- Classe les factures (physiques et numériques);
- Assure le suivi de la petite caisse;
- Aide à la préparation des documents de fin d'année pour le comptable.

Profil des compétences et qualifications requises

- Vous possédez un DEC en technique administrative, en comptabilité et gestion ou une technique de bureautique.

OU

- Vous possédez en DEP en secrétariat et/ou un DEP en comptabilité avec une expérience équivalente d'au moins un (1) an.

Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente sera considérée.

- Maîtrise parfaitement le français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Possède une excellente capacité à travailler en équipe et avez un sens de l'autonomie et de l'initiative développés;
- À l'aise dans un environnement informatique/bureautique, notamment avec la suite Microsoft 365 et Outlook;
- Sait faire preuve de discrétion, de rigueur, de transparence, de minutie et de polyvalence;
- Capacité marquée à établir des relations avec une clientèle diversifiée;
- Bon sens de l'organisation et de la planification;
- Connaissance des applications SIGLS et Logic (un atout);
- Expérience en relations interpersonnelles et communications avec divers intervenants (un atout);
- Connaissance et sensibilisation particulière aux défis et enjeux de l'habitation sociale (un atout);
- Permis de conduire (souhaité).

Conditions d'emploi

Titre du poste : adjointe administrative.

Type d'emploi : permanent à temps plein.

Heures prévues : 35 h/sem.

Horaires de travail : du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h.

Date d'entrée en fonction : 5 janvier 2027.

Lieu de travail : 180, boulevard Desjardins, Maniwaki (Québec) J9E 2E2.

Salaire : selon l'échelle salariale en vigueur.

Nous offrons

- Philosophie de conciliation travail-famille;
- Programme d'assurances collectives adapté aux besoins individuels et familiaux;
- Vacances et divers congés sociaux compétitifs;
- Assurance invalidité/programme d'aide aux employés;
- Indemnité de déplacement;
- Régime de retraite;
- Formation et perfectionnement.

Les personnes intéressées qui désirent soumettre leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 30 novembre 2026 par courriel à l'adresse suivante : direction@omhmq.com.

Nous remercions toutes les personnes ayant soumis leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues.

Le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.