

OFFRE D'EMPLOI

Corporation Jeanne-
d'habitation Mance

Rejoignez-vous à une équipe dynamique !

Préposé(e) à l'accueil et aux activités de soutien

La Corporation d'habitation Jeanne-Mance est une **société paramunicipale** de la Ville de Montréal qui maintient un parc de logements de qualité offert aux ménages à faible revenu. **Situé dans le quartier des spectacles**, l'ensemble immobilier de la Corporation comporte 28 immeubles de typologie variable pour un total de 788 logements.

Un milieu de travail unique

Véritable **poumon vert** du centre-ville, le site de la Corporation est aménagé à l'**échelle humaine**, offrant un environnement de travail entouré d'espaces verts unique au centre-ville. La Corporation est un employeur de choix engagé dans le **développement de compétences** de ses employés et offrant des conditions permettant de **concilier travail-famille**.

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du directeur des opérations, le titulaire accueille les personnes qui se présentent au bureau, reçoit les appels, donne de l'information, dirige les demandes vers les personnes appropriées. Il effectue également les tâches habituellement dévolues à la fonction de l'accueil et au secrétariat et effectue des activités de soutien afin d'assurer un support administratif et clérical aux autres services et fonctions.

Description de poste

Selon les directives émises et les procédures en place et sans en limiter la portée :

- Accueille, de façon courtoise et adaptée à leurs besoins individuels, les clients, visiteurs, fournisseurs, employés, etc., porte assistance lorsque requis et les dirige vers les personnes ou services appropriés ;
- Reçoit et transmet aux personnes concernées les appels téléphoniques et messages qui lui parviennent tant de l'interne que de l'externe et donne de l'information de première ligne ;
- Procède au traitement du courrier (affranchissement, oblitération, assemblage, fermeture/ouverture, livraison, cueillette, courrier recommandé, coursier, huissier, distribution par la sécurité, retour de la poste locataire, colis, appel d'offres et soumissions, télécopies, etc.), et le transmet aux personnes appropriées afin d'assurer des communications efficaces tant à l'interne, qu'à l'externe ;
- Assure l'approvisionnement en timbres et autres affranchissements spécialisés et s'assure de l'inventaire nécessaire pour assurer l'envoi du courrier en nombre, entre autres, les renouvellements des baux ;
- Procède à la remise et au retour des divers permis de stationnement, des clés et de tout autre document ou objet qui pourrait transiter par l'accueil.
- Émet les permis de stationnement courts séjour ;
- Assiste la clientèle en cas de besoin pour l'utilisation des cartes de buanderie ;
- Manutentionne les colis et autres objets, en assure la réception, la vérification et en assure la remise aux destinataires ou le classement, le cas échéant ;
- Effectue les réservations de salles, assure l'affichage et la coordination avec les groupes communautaires et les divers intervenants ;
- Assure l'approvisionnement (achats) et l'entretien (propreté, ordre, etc.) des équipements, outils de travail et inventaire (imprimante, photocopieur, télécopieur, oblitérateur, armoires et contenu, relieuses, agrafeuse, couteau, petits équipements, etc.) en tient à jour l'inventaire et s'assure d'avoir en stock le matériel de bureau nécessaire (papier, enveloppes, consommables, formulaires, etc.) ;
- Signale à la personne désignée toutes anomalies aux équipements afin d'obtenir l'intervention des fournisseurs de service lorsque requis ;
- Fait le suivi nécessaire pour que les feuilles de temps soient acheminées au service de la paie ;
- Assure l'ordre dans les filières (replacer les dossiers, déclasser, etc.) et procède à l'archivage des dossiers inactifs ;
- Travaille en appui clérical auprès des agents de relation avec la clientèle, entre autres pour de activités en lien avec la location et le renouvellement des baux (manutention et préparation d'envois, appels téléphoniques, mise à jour des numéros de téléphone et autres informations, impression des baux, etc.), la prise de rendez-vous, la dactylographie de divers documents, le montage et la préparation des pochettes d'information destinées aux clients ;
- Procède à la mise à jour des listes de personnes à mobilité réduite et en assure la diffusion selon les directives émises ;

- Assure, en absence d'un ou des préposés de bureau, des tâches qui leur sont normalement imparties de manière à assurer le fonctionnement des opérations, notamment, la prise et la répartition des demandes de service, l'émission de bons de commandes et des bons de travaux, l'engagement et la fermeture de bons de commande, etc. ;
- Compose diverses correspondances et documents ;
- Aide à la mise en forme de documents pour les divers services ;
- Production de documents divers, statistiques, listes, etc. ;
- Effectue des sondages et en compile les résultats ;
- Assure, lorsque requis de le faire, l'exécution de toute autre activité connexe qu'il est raisonnablement en mesure d'accomplir.

Profil de qualification

- Secondaire V général (DES) ou professionnel (DEP) en toute discipline et expérience pertinente dans une fonction en relation avec le service à la clientèle,
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais dans l'expression orale et écrite ;
- Connaissances élevées des logiciels de la suite Office (Excel, Word, PowerPoint et Outlook) ;
- Maîtriser les mathématiques simples

Profil recherché

- Maintient et développe des relations d'échanges cordiales et professionnelles avec une clientèle multiculturelle et multilingue ; communique avec des locataires, et ce, dans les deux langues officielles.
- Être axé sur le travail d'équipe et le souci du service à la clientèle
- Être doué pour les communications interpersonnelles
- Bon jugement, être capable de prendre de bonnes décisions
- Être orienté vers l'action
- Posséder le sens de l'organisation et savoir gérer les priorités
- Être capable de travailler sous pression

Des conditions de travail excellentes

- Poste syndiqué à temps plein (35 heures par semaine), du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30.
- Possibilité d'effectuer un horaire de travail condensé en neuf (9) jours de travail sur deux (2) semaines après six (6) mois
- Cotisation à une caisse de retraite incluant une participation de l'employeur après six (6) mois
- Régimes d'assurance vie et d'assurance maladie
- Trois (3) semaines de vacances après un (1) an travaillé, au 1er janvier de l'année suivante
- Vingt-deux (22) jours de congé payés, dont treize (13) jours fériés payés, douze (12) jours de congés maladie/personnels monnayables une (1) fois l'an et trois (3) journées mobiles
- Remboursement des titres de transport en commun mensuel de l'île de Montréal
- Rémunération selon une échelle salariale allant de 41 825 \$ - 50 120 \$

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et lettre de motivation, au plus tard le lundi 13 décembre 2021 à 23h59, à l'adresse courriel suivante : candidature@chjm.ca. Seules les personnes retenues seront contactées.