



L'Office d'habitation Pierre-De Saurel est un organisme parapublic responsable de la gestion de plusieurs programmes d'aide au logement destinés à des personnes et familles à faible revenu. Son parc immobilier est composé de 462 logements, répartis dans 23 immeubles sur le territoire de la MRC Pierre-De Saurel et nous avons sous gestion près de 170, unités de programme de Supplément au loyer. Nous sommes présentement à la recherche d'une personne compétente pouvant se joindre à notre équipe afin d'occuper la fonction de :

Agent(e) de bureau principal

Sous l'autorité de la direction, et en collaboration avec la technicienne sélection location, vous aurez la responsabilité entre autres du travail de bureau spécialisé concernant l'application des règlements d'attribution et de location des HLM et l'administration de programme de location des PSL. Vous aurez aussi à effectuer diverses tâches administratives en support à la direction et aux autres départements.

Plus précisément :

- Répondre aux demandes d'informations générales;
- Fournir une information sur les conditions d'admissibilité et le coût du loyer en HLM;
- Procéder aux entrevues d'accueil des requérants;
- Participer à la constitution des dossiers de clients;
- Offrir un soutien administratif auprès de la direction;
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences :

- Doit posséder un diplôme ou une attestation d'études secondaires. Une expérience pertinente peut compenser l'absence de diplôme;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit;
- Excellente connaissance des logiciels de la suite Office;
- Courtoisie et entregent;
- Sens de l'organisation, minutie, facilité à travailler dans un environnement multitâche;
- Esprit analytique, empathie et professionnalisme;
- Excellente capacité d'apprentissage

Il s'agit d'un poste temporaire à temps partiel pour la période de septembre à décembre 2025, avec possibilité de prolongation pour 2026 à raison de 21 heures par semaine. Le salaire horaire se situe entre 20.74\$ et 26.43\$ en fonction de l'expérience.

Merci de faire parvenir votre curriculum vitae avec une lettre de présentation aux bureaux de l'office situé au 264, rue Robidoux, Sorel-Tracy, QC J3P 7Y2 ou à l'adresse courriel suivante : info@ohpierredesaurel.com, avant le 12 septembre 2025.