

L'Office d'habitation de l'Outaouais a pour mission d'offrir un logement social de qualité en contribuant activement au mieux-être des individus, en procurant un milieu de vie favorisant le développement des personnes et des communautés. L'Office vise à être un bâtisseur exemplaire de communautés durables par son leadership, son rayonnement, sa culture d'amélioration continue, l'engagement de l'équipe et la fierté des locataires.

Au quotidien, l'Office offre de l'intervention communautaire et un service à sa clientèle tout en assurant l'entretien, l'amélioration et la gestion d'un important parc immobilier composé de logements à loyer modique et de logements abordables.

L'Office est fier d'offrir d'excellentes conditions de travail à ses employé.e.s, et de cultiver un environnement de travail stimulant, dynamique et inclusif, tels que :

- Horaire flexible/comprimé;
- Vendredis après-midi en congé payés pendant la période estivale;
- Assurances collectives et programme d'aide aux employé.e.s;
- Fonds de pension avec contribution concurrentielle de l'employeur;
- Ambiance de travail dynamique axée sur le plaisir et le bien-être;
- Programme de perfectionnement du personnel (formations complémentaires au poste payées).

Sommaire du poste

La personne titulaire du poste collige l'information requise par la réglementation entourant la location de logements à loyer modique pour permettre à l'organisme de maintenir à jour sa liste d'admissibilité à un logement à loyer modique et les logements gérés par l'organisme. Elle assure aussi le suivi des demandes de logement et maintient à jour les dossiers clients. Elle interagit avec les membres de son service, la clientèle de l'organisme et les partenaires du milieu en communiquant des renseignements généraux.

Qualifications requises

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales dans un domaine de nature administrative;
- Niveau intermédiaire dans la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et l'interaction orale en français;
- Niveau fonctionnel dans la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et l'interaction orale en anglais¹;
- Connaissance fonctionnelle des logiciels de bureautique.

¹ L'article 1898 du *Code civil du Québec* prévoit que tout avis relatif au bail, à l'exception de celui qui est donné par le locateur afin d'avoir accès au logement, doit être donné par écrit à l'adresse indiquée dans le bail, ou à la nouvelle adresse d'une partie lorsque l'autre en a été avisée après la conclusion du bail; il doit être rédigé dans la même langue que le bail et respecter les règles prescrites par règlement.

Compétences essentielles

- Autonomie;
- Communications interpersonnelles;
- Empathie;
- Être organisé.e;
- Rigueur;
- Savoir travailler en équipe;
- Orientation vers l'action.

Conditions diverses

La personne titulaire du poste doit être légalement autorisée à travailler au Canada.

Conditions de travail

- **Poste temporaire (pouvant aller jusqu'à un an);**
- **Horaire de travail : temps plein (35 h/semaine);**
- **Salaire offert à l'entrée en fonction : 25,88 \$/h.**

Date limite pour postuler : 19 septembre 2025, 16 h.

Faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention des ressources humaines soit :

- Site Web : www.ohoutaouais.ca/emploi
- Courriel : grh@ohoutaouais.ca
- À nos bureaux : Office d'habitation de l'Outaouais
649, boulevard de la Gappe, Gatineau (Québec) J8T 8G1

Nous remercions toutes les personnes qui soumettent leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.