

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 assure la liaison et partage les renseignements requis entre l'organisme et sa clientèle, partenaires, assureurs, entrepreneurs et fournisseurs de services. Elle documente les dossiers de nature financière de l'organisme. Elle produit des rapports sur les logiciels de bureautique et effectue diverses tâches cléricales pour soutenir son service.

Qualifications requises

- Être titulaire d'une attestation d'études collégiales en bureautique;
- Posséder deux années d'expérience récente et pertinente dans des tâches reliées à la fonction;
- 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 avancée des logiciels de bureautique.

Compétences essentielles

- Être organisé.e;
- Motivation au travail;
- Orientation vers la clientèle;
- Rigueur;
- Savoir travailler en équipe.

Conditions diverses

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

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.

Conditions de travail

- Poste temporaire (remplacement d'un congé parental);
- Horaire de travail : Temps plein (35 heures/semaine);
- Salaire offert à l'entrée en fonction : 26,53 \$/h.

Date limite pour postuler : Le 12 juin 2026, 16 h.

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

- Site Web : www.ohoutaouais.ca/emploi
- Courriel : grh@ohoutaouais.ca
- La poste : 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.