

L'Office d'habitation de l'Outaouais (ci-après : « l'Office ») a pour mission d'améliorer la qualité de vie et de protéger la dignité de sa clientèle constituée de personnes dont les revenus sont faibles ou modestes. Pour y parvenir, l'Office est à la recherche de personnes qui partagent ses valeurs, soit la coopération, l'équité, l'intégrité, la reconnaissance et le respect.

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.

Sommaire du poste

Le titulaire du poste apporte un support clérical à sa direction ou à son service en accomplissant divers travaux de bureau et en produisant des rapports sur les logiciels appropriés. Il assure le secrétariat pour sa direction ou son service et participe à la préparation de différentes réunions. Il tient à jour l'agenda de son supérieur et effectue de la saisie de données. Il compose et rédige la correspondance courante, les lettres et autres documents, y compris des procès-verbaux, et en assure les suivis appropriés.

En collaboration avec les autres employés, il assure la gestion des archives de son service.

Qualifications requises

- Posséder un diplôme d'études collégiales en bureautique (D.E.C.) ou l'équivalent;
- Posséder les aptitudes, traits de personnalité et qualités personnelles appropriées;
- Excellente connaissance du français;
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais;
- Maîtrise des outils de bureautique;
- Sens social.

Conditions de travail

- **Postes temporaires (pouvant aller jusqu'à un an);**
- **Horaire de travail : Temps plein (35 heures/semaine).**

Pour postuler

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

- Par la poste : Office d'habitation de l'Outaouais
649, boulevard de la Gappe, Gatineau (Québec) J8T 8G1
- Par courriel : grh@ohoutaouais.ca
- Par télécopieur : 819 568-7356

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

** Le genre masculin est utilisé uniquement afin d'alléger le texte. **