Office municipal
d'habitation
de Montréal

Technicien(ne) en administration

Vous êtes à la recherche de nouveaux défis qui rejoignent vos valeurs sociales?

Travailler au sein d'une équipe où vos préoccupations sont de rendre l'habitation attrayante, confortable et sécuritaire pour la clientèle, ça vous motive?

L'Office municipal d'habitation de Montréal est à la recherche de vos talents!

Qui sommes-nous?

Présent dans le paysage montréalais depuis plus de 50 ans, l'OMHM est un organisme public de plus de 900 employés qui gère le plus grand parc immobilier de logements HLM et abordables, ainsi qu'un réseau de 11 résidences ENHARMONIE.

Travailler pour l'OMHM, c'est grandir dans un climat de travail sain qui place l'humain au cœur des décisions. C'est aussi mettre votre expertise à profit pour améliorer les conditions de vie de plus de 55 000 personnes à faible revenu. Nous offrons des avantages sociaux des plus concurrentiels : mobilité interne, télétravail, horaires variables, etc. Qui de mieux que vos futurs collègues pour vous parler de votre rôle parmi nous? https://www.omhm.qc.ca/fr/emplois/services-generaux.

Plus qu'un emploi, Faites carrière à l'OMHM! Nous sommes :

- Une organisation dans l'action qui encourage à faire les choses autrement;
- Une organisation qui prône le travail d'équipe et les valeurs humaines.

Nous offrons :

- Possibilité de télétravail en mode hybride, selon la politique en vigueur;
- Possibilité d'horaire flexible et comprimé (9 jours sur 10 et/ou 4 jours sur 5);
- Environnement riche de diversité et d'inclusion;
- Philosophie de conciliation travail-famille;
- Programme d'assurances collectives adapté aux besoins individuels et familiaux;
- Vacances et divers congés sociaux compétitifs;
- Régime de retraite parmi les meilleurs sur le marché (prestation déterminée);
- Programme de référencement;
- Programme de gestion de carrière et de développement des compétences;
- Programme de promotion de la santé et de mieux-être (énergie cardio, PAEF, semaine de mieux-être);
- Du plaisir et des défis!

Notre mandat
Sous supervision générale du directeur désigné, le titulaire est principalement responsable du suivi de dossiers de comptes à recevoir ou à payer dans des domaines spécifiques d'activités, de la compilation et l'analyse de diverses données comptables ou légales ainsi que de l'élaboration de recommandations ou de plans d'action à prendre relativement au domaine spécifique d'activité de son unité administrative.

Vos défis et responsabilités
Analyse les données comptables des comptes clients et s'assure du bon fonctionnement de la facturation automatique de SIGLS (déceler les erreurs, procéder aux corrections, etc.).

Analyse les impacts sur les prélèvements automatiques des loyers et communique avec les locataires pour régularisation. Élabore des plans d'action pour le traitement des arrérages de loyer.

Procède à la facturation manuelle des taxes municipales, fait le suivi des mises à jour annuelles des loyers d'antennes et procède à la facturation des buanderies.

Représente l'Office auprès des locataires (commerces, communautaires, antennes, stationnements autopartage et buanderies).

S'occupe du volet approvisionnement, du traitement de factures fournisseurs, du suivi des dépenses, ainsi que des prévisions budgétaires pour les activités commerciales par type de locataire (commerces, communautaires, antennes, stationnements autopartage et buanderies).

Assure, lorsque requis, l'exécution de toute activité connexe qu'il est raisonnablement en mesure d'accomplir.

Votre profil
DEC en techniques administratives et trois (3) années d'expérience pertinente.
* Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente sera considérée.

Salaire annuel : 53 380 $ à 62 795 $, selon l'expérience.

Lieu de travail : 400 boulevard Rosemont, Montréal, H2S 0A2 (métro Rosemont).

Poste temporaire (durée approximative de 6 mois)

Postulez maintenant!

Si un travail d'impact et un rôle clé qui permet de faire une différence au quotidien vous intéresse, **postulez avant le 15 juin 2025** en suivant le lien : https://carriere.omhm.qc.ca/default

L'Office municipal d'habitation de Montréal encourage la diversité au sein de ses équipes et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature.

Nous remercions toutes les personnes ayant soumis une candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues.

L'usage du masculin dans le texte sert à alléger la lecture.