

JOINS-TOI À NOTRE SUPERBE

équipe



OFFRE D'EMPLOI

Responsable du Service à la clientèle et du Service administratif

L'Office régional d'habitation de La Vallée-du-Richelieu (ORHVR) est un organisme public à but non lucratif. Acteur essentiel au logement social, il œuvre à offrir des logements de qualité et sécuritaires et veille à leur gestion. L'ORHVR est mandataire de la Société d'habitation du Québec (SHQ) qui lui confie le mandat d'administrer les immeubles d'habitation à loyer modique (HLM) selon les règlements et directives requis.

ET SI C'ÉTAIT VOUS?

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration ou toute autre formation connexe.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente reliée à l'emploi.
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office.
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et orale.
- Doit avoir un véhicule pour se déplacer sur le territoire.
- Avoir travaillé dans un office d'habitation (OH) et connaître la gestion administrative d'un OH, soit les logiciels Logic et SIGLS constituent un atout.
- La connaissance du territoire des municipalités au sein de l'ORHVR constitue également un atout.

VOS ATOUS POUR RÉUSSIR

- Approche axée sur le service client.
- Capacités d'écoute et de résolution de problème.
- Rigueur et organisation.
- Gestion efficace des priorités.
- Forte propension à la communication et au travail d'équipe.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Emploi permanent à temps plein.
- 35 heures par semaine.
- Horaire du lundi au jeudi, entre 7 h 30 et 17 h 30. Vous terminez à 12 h le vendredi.
- Assurance collective.
- REER collectif, avec contribution de l'employeur.
- Quatre (4) semaines de vacances après un (1) an de service continu.
- Sept (7) jours pour raisons personnelles après six (6) mois de service continu.
- Salaire : entre 61 146 \$ et 67 940 \$ par année.

VOTRE ENGAGEMENT

Gestion de personnel

- Participer au processus de recrutement de son Service.
- Accueillir, former et accompagner les nouvelles ressources de son Service.
- Évaluer périodiquement le personnel sous sa responsabilité.
- Traiter les requêtes du personnel de son Service, de façon diligente, et effectuer les suivis appropriés.
- Assurer la communication et la cohésion au sein de son Service, ainsi que la collaboration interservices.

Service à la clientèle

- Prendre en charge les cas difficiles qui ne peuvent être traités par le personnel de son Service.
- Participer aux Comités des plaintes et des requêtes et prendre position.
- Établir les relations avec les personnes-ressources à l'externe et maintenir un réseau de services utiles à la réalisation des mandats de l'ORHVR.
- Conseiller l'ORHVR quant aux politiques d'admissibilité et de location des logements ainsi qu'à l'amélioration des conditions de vie des locataires.

Service administratif

- Émettre annuellement les relevés 31 (loyer abordable).
- Procéder aux calculs d'augmentation des loyers abordables et aux renouvellements de baux.
- Assurer le suivi budgétaire du service administratif.
- Participer activement aux négociations avec les fournisseurs.
- Gérer les buanderies.
- Représenter l'ORHVR au Tribunal administratif de logement (TAL).
- Effectuer toute autre tâche relative à ses fonctions.
- Peut être appelé à accomplir d'autres tâches que lui confie son (sa) supérieur(e) immédiat(e).

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le vendredi 17 juillet 2026, à 12 h, par courriel à info@mrcvr.ca.

Les candidatures seront traitées dès leur réception.