



Adjoint(e) administratif(ve) à l'accueil

1. Qui sommes-nous?

Interloge est une entreprise d'économie sociale spécialisée dans le développement, la gestion et la location de logements sociaux et abordables. Propriétaires d'habitations de qualité, nous participons à bâtir un avenir durable en s'inspirant de nos valeurs profondes d'engagement, de coopération, de solidarité et d'innovation. Notre parc immobilier est composé de 925 logements représentant une valeur foncière de 175M\$. « Nous sommes Interloge, profondément ancrés dans nos communautés et engagés pour le bien-être des personnes depuis 1978. »

Visitez notre site internet afin d'en connaître davantage sur nous : www.interloge.org.

2. Votre rôle dans l'organisation

Sous l'autorité du responsable à la location et des dossiers locataires, la personne titulaire du poste s'occupe de l'ensemble des activités liées à la réception (accueil, réception des appels, partage de renseignements, etc.), à la perception des loyers des locataires et à la gestion de l'immeuble d'Interloge. L'adjoint(e) administratif(ve) à l'accueil est également responsable des différentes tâches administratives.

Gestion administrative

- Accueillir les personnes se présentant dans les bureaux et les référer aux personnes-ressources ;
- Transmettre différents renseignements généraux quant aux services d'Interloge ;
- Assurer la réception des livraisons ;
- Effectuer la saisie de données et assurer le classement des dossiers ;
- Assurer quotidiennement le suivi de la correspondance (i.e. courriels, appels, messages téléphoniques, etc.) ;
- Effectuer les envois postaux massifs et/ou simples ;
- Effectuer l'achat de fournitures de bureau ;
- Tenir à jour les registres et les listes internes téléphoniques et les demandes de logements ;
- Assurer le contrôle de l'inventaire et l'entretien de l'équipement de bureau ;
- Rédiger des lettres et procéder aux prises de rendez-vous ;
- Coordonner les petits travaux nécessaires pour l'immeuble ;

Service à l'accueil

- Assurer la perception des loyers ;
- Saisir les différentes données dans le système HOPEM ;

- Assurer le suivi des plaintes ;
- Soutenir le responsable de la location et des dossiers locataires dans le dépôt des demandes à la Régie du loyer dans le cas de défaut de paiement;
- Effectuer le classement des dossiers locataires actifs, archivés ou en recouvrement ;
- Préparer divers documents juridiques selon les directives de son.s.a supérieur.e immédiat.e ;
- Toutes autres tâches connexes.

3. Expériences et compétences recherchées

Scolarité et expérience professionnelle :

- Détenir un DEP en administration, bureautique ou toute autre combinaison pertinente de formation et d'expérience en gestion administrative ;
- Détenir une expérience significative au service à la clientèle ;
- Avoir une bonne connaissance de la suite Office ;
- Avoir une connaissance des concepts de base en construction et des problématiques qui peuvent survenir dans un immeuble;
- Avoir une bonne connaissance du logiciel HOPEM (un atout) ;
- Maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtrise fonctionnelle de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Compétences requises :

- Faire preuve d'autonomie, de polyvalence et démontrer une capacité d'adaptation ;
- Détenir un grand sens de l'organisation et une capacité à gérer ses priorités;
- Savoir vulgariser et communiquer aisément des informations diverses ;
- Détenir un sens du professionnalisme et du jugement aiguisé ;
- Démontrer de grandes habiletés relationnelles, de collaboration et de bienveillance.

4. Ce que nous offrons

- Poste permanent avec un horaire de 35h/semaine ;
- Régime d'assurance collective payé à 60% par l'employeur, incluant l'assurance dentaire;
- Contribution de l'employeur au Régime de Retraite Simplifié (RRS) ;
- Compte de santé discrétionnaire de 400\$ / an ;
- Plusieurs jours fériés payés par année ;
- Plusieurs journées rémunérées de maladie par année;
- 4 semaines de vacances par année (4% d'indemnité) ;
- Télémédecine ;
- Programme d'Aide aux Employés (PAE) ;
- Et encore plus!



5. Votre candidature

Postulez dès maintenant à partir du lien suivant :
<https://viaconseil.hire.trakstar.com/jobs/fk0v455?source=>

Nous avons hâte de faire votre connaissance!

T 514-522-2107
F 514-522-7070

1503 rue La Fontaine,
Montréal (Qc) H2L 1T7

interloge.org