

## Présentation

La Corporation Mainbourg est une entreprise d'économie sociale et solidaire en plein développement qui est propriétaire et gestionnaire de ses immeubles à vocations communautaire dans l'Est de Montréal.

La Corporation adhère à des valeurs de solidarité, de démocratie, de respect et de participation ce qui motive et encadre ses actions.

La Corporation Mainbourg est à la recherche d'une personne dynamique, accueillante et soucieuse des mêmes valeurs pour occuper un poste d'adjoint-e administratif-ve à temps plein pour son volet des logements communautaires.

### Lieu de travail

553- 53<sup>e</sup> Avenue à Pointe-Aux-Trembles (Habitations Ste-Germaine-Cousin)  
La personne embauchée devra être prête à faire partie des projets de développement de la Corporation Mainbourg. Le lieu de l'emploi peut être amené à changer d'endroits (tout en demeurant dans l'Est de Montréal). Nous demandons donc une flexibilité dans les déplacements et une ouverture à s'impliquer dans l'avancement des projets.

**Pour postuler : acheminez votre CV accompagné d'une lettre d'intention à : [melaniefrancoeur@mainbourg.org](mailto:melaniefrancoeur@mainbourg.org) (avant le 2 novembre) Seules les candidatures complètes seront retenues.**

## Résumé du poste

Sous la responsabilité de la directrice adjointe à la gestion locative, la personne embauchée à titre d'adjoint-e administratif-ve aura pour principales fonctions d'effectuer le travail général de bureau (réception, tâches cléricales, tenue de registre de locataires, etc) , du service à la clientèle, à assurer la location des logements et voir à la perception mensuelle de ceux-ci. L'ensemble du personnel à la Corporation Mainbourg participe à l'amélioration de l'organisation du travail et au sain développement de celle-ci.

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- Effectuer les tâches générales de bureau (accueil, réception, courrier, courriel, photocopies, classement, commande de fournitures etc)
- Aider à la préparation de rencontres avec les comités des locataires et les Conseil d'administration et en faire le suivi cléricale
- Effectuer la mise à jour régulière des registres des locataires
- Participer à la recherche factuelle dans les documents existants ou auprès des personnes ressources du territoire afin d'obtenir des informations ou pour fournir des renseignements
- Faire la gestion de la page Facebook du volet logement
- Entretenir de saines relations cordiales et respectueuses avec les locataires
- Assurer les suivis de dossiers en lien avec la location des logements (attribution des logements, paiements, suivis des retards etc)
- Support à la directrice adjointe à la gestion locative

### EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Formation en secrétariat, en administration ou toute autre formation pertinente
- Expérience de travail liée à l'emploi
- Maîtrise du français à l'oral ET à l'écrit
- Maîtrise des outils bureautiques (suite Microsoft)
- ATOUT : connaissance du logiciel HOPEM
- ATOUT : connaissance du fonctionnement de l'OMHM et du TAL
- TRAVAIL sur 5 jours semaine du lundi au vendredi
- Cet emploi demande un très grand sens du respect de la confidentialité.

### CE QUE NOUS OFFRONS :

- Salaire annuel fixé entre 42 050\$ et 49 300\$ (selon diplôme et expériences)
- Régime de retraite à prestation déterminée
- Adhésion à un régime d'assurances collectives
- PAE- Programme d'Aide aux Employés
- 13 jours fériés
- Banque de 10 jours de congé personnels
- Vacances