

Réceptionniste

Poste permanent - temps partiel
21 heures/semaine.

L'Office d'habitation Haute-Yamaska-Rouville est un organisme sans but lucratif issu du regroupement des 7 offices municipaux d'habitation qui intervenaient sur le territoire de la Haute-Yamaska et de Rouville. L'Office d'habitation est gestionnaire de plus de 650 logements.

L'OHHYR a pour mission d'améliorer les conditions de vie de personnes et de familles à faible revenu ou à revenu modiques en leur procurant des logements subventionnés de qualité et en favorisant leur pouvoir d'influence et d'action dans leur milieu.

Basé à Granby et sous l'autorité du directeur du service à la clientèle, les principales attributions du ou de la réceptionniste consistent à accueillir la clientèle, recevoir et acheminer des appels téléphoniques, répondre aux demandes d'information générale et percevoir des loyers.

TÂCHES

- Accueillir les clients et les visiteurs; s'enquérir du motif de leur visite, leur fournir l'information d'ordre général ou les référer, s'il y a lieu à la personne concernée.
- Recevoir les appels téléphoniques et les filtrer; prendre les messages ou transférer les appels selon les consignes reçues.
- Transmettre de l'information d'ordre général aux requérants sur les procédures, les règlements, les formalités administratives et les principaux critères d'admissibilité à un logement à prix modique.
- Recevoir les formulaires de demande des requérants; photocopier les documents annexés et identifier les informations manquantes.
- Recevoir le renouvellement des baux de locataires; photocopier les documents annexés et mettre à jour, s'il y a lieu, les renseignements de base du dossier informatique.
- Remplir les bons de travail pour les demandes de réparations formulées par les locataires; communiquer toute situation urgente aux employés concernés.
- Percevoir et encaisser les loyers des locataires se présentant au comptoir ; remettre les reçus ; balancer la caisse ainsi que le terminal de carte de débit et remettre le journal des encaissements à l'agent de recouvrement et comptabilité.
- Recevoir les soumissionnaires lors de la réception des soumissions, leur remettre un accusé de réception en prenant en note les informations requises.



- Effectuer du classement dans les dossiers du service.
- Procéder à l'ouverture et à la fermeture du bureau selon l'horaire déterminé.
- Opérer divers équipements de bureau et informatiques nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions.
- Effectuer diverses autres tâches de bureau telles que la mise à jour de messages téléphoniques, la saisie de données, l'assemblage ou l'insertion de documents, l'ouverture de dossiers, la transcription ou la compilation de renseignements, la tenue du présentoir, etc.
- Effectuer toutes autres tâches connexes requises par son supérieur

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires (DES).
- Expérience de 5 ans dans un service à la clientèle.
- Bonnes connaissances du français parlé et écrit.
- Bilingue
- Habiletés à communiquer efficacement avec les gens de tous les milieux.
- Autonomie et sens des responsabilités.
- Bonne connaissance des logiciels de bureautique.
- Tact, courtoisie et discrétion.
- Capacité à opérer une caisse et à percevoir de l'argent.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Permanent temps partiel
- 21heures/semaine, 3 jours/semaine
- Fonds de pension
- Assurances collectives
- Salaire concurrentiel

Toutes les candidatures reçues seront traitées confidentiellement. Seules les candidatures retenues seront contactées.