



## Affichage interne

Période d'affichage en fonction de l'article 10.02 A) de la convention collective, soit cinq (5) jours de travail consécutifs à l'endroit retenu pour affichage syndical.

**TITRE DU POSTE :** ADJOINT DE SERVICE

**NATURE DE L'EMPLOI :**

Sous la supervision du directeur de la gestion du développement et des actifs et du directeur du service technique, l'adjoint(e) de service soutient les directeurs et les départements pour les tâches suivantes :

- Traitement de texte ;
- Correspondance ;
- Communication ;
- Rédaction de rapports ;
- Maintenir à jour les différents dossiers ;
- Supporter les services dans les suivis des échéanciers (CA, projets, etc.) ;
- Suivi des plaintes des services ;
- Classement et arborescence

De plus, l'adjoint(e) de service, en collaboration avec les directeurs, est responsable des tâches suivantes :

- Soutien au suivi des projets de construction et rénovation :
  - Rédige divers devis et soumissions reliés aux appels d'offres et mandats d'honoraires professionnels préparés par le directeur ;
  - Rédige les différentes procédures préparées par les directeurs en lien avec le service ;
  - Collabore au processus d'appels d'offres (gré à gré, sur invitation ou sur SEAO) en soutien aux chargés de projets ;
  - Fait le suivi des ouvertures de soumissions et gère les différents calendriers.
- Préparation d'outils de suivis (bilan de santé, facturation, etc.) :
  - Collige des données quantitatives et en fait la mise à jour dans le logiciel maison.
- Préparation des réunions et communications du département :
  - Planification des réunions et rédaction des comptes rendus ;
  - Travaille en collaboration avec les différents services au niveau de la communication.
- Gestion des dossiers qui lui sont confiés :
  - S'assure de respecter les échéanciers ;
  - Rédaction des procédures ainsi que de l'application et de la mise à jour annuelle.
- Suivi des appels de service.

D'autres tâches connexes lui seront confiées en cours de mandat :

- Remplacement à la réception ;
- Lien avec les autres départements ;
- Toutes autres tâches connexes.

**EXIGENCES :**

- Diplôme d'études collégiales en technique de bureau ou dans toute autre discipline jugée pertinente ;
- Expérience de trois ans dans un poste de secrétariat ;
- Trois années d'expérience supplémentaires avec un diplôme d'études secondaires peuvent compenser le diplôme d'études collégiales ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office ;
- Maîtrise du français et de l'anglais parlés et écrits ;
- Faire preuve d'autonomie, d'un bon sens de l'organisation et savoir gérer ses priorités ;
- Capacité de travailler sous pression ;
- Excellente capacité rédactionnelle ;
- Bon sens de la communication ;
- Volonté d'apprentissage ;
- Expérience pertinente du milieu de l'habitation sociale un atout.

**SALAIRE :** de 19,48 \$ à 21,88 \$/ heure selon les qualifications et expériences

**ENTRÉE EN POSTE :** Dès que possible

**HORAIRE DE TRAVAIL** : 35 heures/semaine du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Cet avis est donné à compter du 19 juin 2020 et les salariés(es) qui désirent soumettre leur candidature pour le poste ci-haut mentionné doivent, dans les cinq jours de travail qui suivent l'affichage, transmettre leur demande par écrit à Imelda Espinoza ou par courriel à [cv@omhlaval.ca](mailto:cv@omhlaval.ca) avant 16 h 30, le 26 juin 2020.

Tel que prévu à l'article 10.02 C) de la convention collective, l'employeur établira son choix d'après le paragraphe 10.1 de la convention.

Donné à Laval  
19 juin 2020