

L'OACIQ

Situé sur la Rive-Sud de Montréal, à Brossard vis-à-vis du Quartier DIX30, l'Organisme d'autoréglementation du courtage immobilier du Québec (OACIQ) a pour unique mission d'assurer la protection du public qui utilise les services de courtage immobilier encadrés par la loi. L'OACIQ est l'autorité du courtage immobilier; il protège et assiste le public en s'assurant des saines pratiques des courtiers.

En lien avec cette mission, des valeurs organisationnelles viennent servir de points de repère essentiels à l'engagement de nos employés. Parmi les valeurs qui sous-tendent la philosophie de l'OACIQ, trois d'entre elles occupent une place privilégiée et reflètent le profil recherché chez les candidats qui désirent rejoindre nos équipes :



FAITES PARTIE DE LA MISSION

À l'OACIQ, nous avons compris qu'être un bon employeur, ça profite à tout le monde !

Ce que vous avez à gagner :

- Environnement de travail sain, collaboratif et stimulant;
- Conciliation vie professionnelle et vie personnelle;
- Développement des talents;
- Santé et mieux-être des employés;
- Salaires et avantages sociaux compétitifs (assurances collectives, REER, etc.);
- Espace de travail moderne et convivial (gym, table de billard, etc.).

L'OFFRE D'EMPLOI

AGENT FORMATION

TEMPS COMPLET – TEMPORAIRE (ENVIRON 13 MOIS) – 35 H

Notre contrat :

Sous la supervision du directeur, Formation, le titulaire de ce poste occupe un rôle de soutien en réalisant différentes tâches et activités de nature administrative reliées au Service de la formation (formation de base, formation continue et examens). Il répond aux questions et demandes des titulaires de permis et des candidats aux examens en lien avec le programme de formation et les examens.

Il voit à la préparation des séances de formation offertes par l'OACIQ. En ce qui concerne les examens, il inscrit et convoque les candidats, organise et surveille les séances, achemine les résultats, donne suite aux demandes de révision d'examens et gère les statistiques reliés à cet aspect.

Votre offre :

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou autres disciplines connexes;
- 2 à 4 ans d'expérience pertinente;
- Très bonne connaissance des logiciels de Microsoft Office (Outlook, Excel, Word, et différentes bases de données);
- Connaissance des technologies web;
- Expérience du service à la clientèle téléphonique et en personne;
- Excellente connaissance du français (parlé et écrit);
- Très bonne connaissance de l'anglais (parlé et écrit);
- Orientation vers la clientèle;
- Sens de l'organisation et des priorités;
- Discrétion;
- Souci du détail;
- Débrouillardise;
- Esprit d'équipe;
- Capacité à communiquer;
- Apte à voyager de façon occasionnelle.

FORMATION

Le Service de la formation relève de la Vice-présidence Affaires corporatives.

La direction Formation est responsable de la conception et de la mise à jour des profils de compétences auxquels doivent satisfaire les titulaires de permis de l'OACIQ. Elle est également responsable de la conception, de la gestion et de la correction des examens de certification de l'OACIQ.

Enfin, elle est responsable de la conception et du maintien du Programme de formation continue obligatoire (PFCO) que les titulaires de permis doivent suivre afin d'assurer la mise à jour et le développement de leurs compétences professionnelles. Elle accrédite, sur demande, des activités de formation continue en lien avec les profils de compétences, en vue de les rendre accessibles aux titulaires de permis de l'OACIQ.



Faites-nous parvenir votre curriculum vitae à l'adresse courriel emploi@oaciq.com. L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.



Nous vous remercions de l'intérêt que vous témoignez pour ce poste, cependant nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.