OACIQ
ORGANISME D'AUTORÉGLEMENTATION
DU COURTAGE IMMOBILIER DU QUÉBEC

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 joindre nos équipes :

LEADERSHIP
COMPÉTENCE
INTÉGRITÉ

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
AFFAIRES CONTENTIEUSES
PERMANENT - TEMPS COMPLET – 35 H

Notre contrat :

Relevant du directeur, Affaires contentieuses, le titulaire de ce poste est chargé de la gestion documentaire du Service des affaires contentieuses et de la préparation de divers dossiers légaux.

Il se doit d'être en mesure d'accomplir diverses tâches de secrétariat et de veiller, de façon continue, au classement numérique des documents en respectant les procédures mises en place.

Votre offre :

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat;
- 2 à 4 ans d'expérience pertinente;
- Bonne connaissance de l'informatique (Outlook, Word, Excel, OneNote, Teams, Zoom, etc.);
- Connaissance de Acrobat Pro (un atout);
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit (atout);
- Sens de l'organisation et gestion des priorités;
- Souci du détail;
- Rigueur;
- Esprit d'équipe;
- Capacité à travailler sous pression;
- Capacité d'adaptation;
- Esprit d'initiative;
- Discrétion.

AFFAIRES CONTENTIEUSES

Ce poste est au sein du Service des affaires contentieuses lequel fait partie de la Vice-présidence Encadrement (Bureau du syndic, Affaires contentieuses, Assistance au public et Inspection).

Le contentieux de l'OACIQ est composé de plusieurs avocates et avocats plaidants, jeunes et dynamiques, qui représentent le Bureau du syndic ou encore l'Organisme en matière de droit pénal (exercice illégal), civil ou administratif. Le comité de discipline tient principalement ses audiences à même les locaux de l'OACIQ, situés à Brossard.

Faites-nous parvenir votre curriculum vitæ 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.