

## 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 :

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 ASSISTANCE AU PUBLIC TEMPS PARTIEL - PERMANENT – 21 H

(mode de travail hybride)

#### Notre contrat :

Relevant de la directrice, Service d'assistance au public, le titulaire de ce poste assume le rôle d'agent à l'administration de l'ensemble des dossiers à traiter au sein du Service. En fait, l'agent se voit confier la charge de toutes les tâches administratives nécessaires au traitement des dossiers :

- Faire des demandes de renseignements et de documents auprès de différents intervenants et en assurer le suivi;
- Effectuer des entrées de données ainsi que le traitement administratif des documents;
- Effectuer la gestion électronique des documents;
- Prendre les appels téléphoniques et répondre, à l'occasion, à des personnes qui se présentent sans rendez-vous;
- Ouvrir, traiter et répartir le courrier, les télécopies et les courriels;
- Produire différentes lettres en utilisant les gabarits existants;
- Effectuer des recherches sur différentes plateformes.

#### Votre offre :

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou expérience équivalente;
- 2 à 4 ans d'expérience pertinente;
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit;
- Bonne connaissance de l'informatique (Word, Excel, Outlook et bases de données);
- Expérience dans le domaine juridique (un atout);
- Souci du détail et rigueur;
- Sens des priorités et de l'organisation;
- Intégrité, polyvalence et initiative;
- Capacité de travailler sous pression et en équipe.

## ASSISTANCE AU PUBLIC

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

Lorsqu'une personne désire formuler une plainte contre un titulaire de permis de courtage immobilier délivré par l'Organisme, généralement après avoir fait part de sa situation à un agent du centre de renseignements Info OACIQ, le Service d'assistance au public prend la relève.

Un responsable de ce service examine la nature de la plainte, identifie et effectue le traitement à lui accorder, puis accompagne le plaignant tout au long du processus.



Faites-nous parvenir votre curriculum vitae à l'adresse courriel [emploi@oaciq.com](mailto: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.