

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

ADJOINT RESSOURCES HUMAINES

TEMPS COMPLET – PERMANENT – 35 H (*mode de travail hybride*)

Notre contrat :

Relevant de la vice-présidente, Ressources humaines, le titulaire du poste doit fournir un soutien en effectuant différentes tâches administratives, de suivis et de recherches selon les besoins et les demandes. Il a, entre autres, à optimiser l'efficacité et l'utilisation du temps par la gestion de l'agenda, à évaluer et à valider des informations et des demandes qui lui sont acheminées (par téléphone, courriels, documents), incluant le retour d'informations aux différents demandeurs. Plus précisément :

- Agis à titre de personne-ressource pour les employés qui relèvent de la Vice-présidence Ressources humaines (RH) et réalise diverses tâches de secrétariat ou autres;
- Assiste la vice-présidente RH dans l'administration du service en effectuant les différentes tâches administratives liées à son bon fonctionnement, dont la correspondance, le classement, les photocopies, les télécopies, les appels, la facturation, etc.

Votre offre :

- DEC en bureautique, technique administrative ou dans un domaine connexe;
- De 4 à 6 ans d'expérience pertinente;
- Excellente connaissance des outils MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Maîtrise du français écrit et parlé;
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit;
- Habiletés développées en rédaction administrative;
- Sens de l'organisation et des priorités (respect des échéanciers);
- Discrétion et discernement;
- Aptitude à gérer plusieurs dossiers simultanément en effectuant les suivis appropriés;
- Démontrer du leadership et une bonne collaboration pour le travail d'équipe;
- Faire preuve d'autonomie;
- Rigueur;
- Service à la clientèle.

RESSOURCES HUMAINES

Ce poste fait partie de la Vice-présidence Ressources humaines.

Les besoins et enjeux d'affaires des divers Services sont entendus et compris par le Service des RH et toutes les actions, pratiques et activités menées par l'équipe s'effectuent en toute cohérence avec la mission de l'OACIQ.

Les gestionnaires comme les employés établissent des relations de confiance avec les membres de l'équipe RH. En tout temps, tous les employés et gestionnaires peuvent compter sur l'équipe RH. Nous sommes faciles d'approche afin que les demandes soient traitées rapidement, dans le respect et en toute confidentialité.



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.