

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 :

- Une mission unique et pleine de sens, des valeurs communes nous animent, comme organisation et individuellement, dans l'exercice de nos fonctions.
- **Développement professionnel** avec possibilité de formation, de coaching, de mentorat, de participation à des conférences et accès à la mobilité interne.
- **Santé et bien-être** : journées de mieux-être, journées d'obligations familiales (incluant déménagement et maladie), gym sur place et groupes d'activités sportives, conférences sur le bien-être, télétravail avec possibilités d'aménagements.
- **Rémunération globale** compétitive et alignée sur le marché.
- Large gamme d'avantages sociaux compétitifs (assurances collectives, REER, etc.), dont le **remboursement de votre cotisation professionnelle**.
- Espace de travail moderne et convivial (grand espace lunch, table de billard, etc.).

L'OFFRE D'EMPLOI

AGENT ADMINISTRATIF – VOLET ENCADREMENT ENCADREMENT

TEMPS COMPLET – PERMANENT – 35 H

(mode de travail hybride – 3 jours en présentiel)

Notre contrat :

Le titulaire de ce poste est chargé de la gestion documentaire de la Vice-présidence Encadrement. Il accomplit diverses tâches administratives et veille de façon continue au classement numérique des documents en respectant les procédures mises en place. Il est appelé à travailler, selon les besoins, au sein des services suivants : Affaires contentieuses, Inspection, Assistance au public ainsi que pour le Bureau du syndic. Vos tâches consistent à :

- apporter un soutien aux coordonnateurs dans les opérations quotidiennes et les projets tels que lors de la période de maintien de permis, le tout de concert avec le directeur de chaque service;
- communiquer avec les titulaires de permis par écrit ou par téléphone;
- faire des demandes de documents auprès de différents intervenants, documenter ces demandes et en assurer le suivi;
- traiter le courrier, les télécopies et les courriels;
- effectuer la gestion électronique des documents conformément à la convention de nommage;
- archiver des documents et effectuer la destruction adéquate des documents ciblés en continu;
- transmettre des courriels en utilisant les gabarits existants;
- effectuer toute autre tâche connexe pour le bon fonctionnement de l'Organisme.

Votre offre :

- Sens de l'organisation et gestion des priorités;
- Grande capacité d'adaptation;
- Souci du détail et rigueur;
- Esprit d'équipe et sociabilité;
- Flexibilité dans la gestion du temps;
- Capacité de gérer l'ambiguïté;
- Capacité de travailler sous pression;
- Esprit d'initiative;
- Intégrité;
- Discrétion;
- Capacité d'organisation et de priorisation du travail;
- Diplôme d'étude professionnelle en secrétariat;
- Bonne connaissance d'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 (un atout);
- 2 à 4 ans d'expérience pertinente.

ENCADREMENT

Ce poste est au sein de la Vice-présidence Encadrement laquelle comporte le Bureau du syndic, le Service d'assistance au public, le Service des affaires contentieuses et le Service de l'inspection.



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.