

## 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 TEMPORAIRE INSPECTION

#### TEMPS COMPLET – TEMPORAIRE – 35 H

(mode de travail hybride – 3 jours en présentiel)

#### Notre contrat :

Relevant de la directrice du Service de l'inspection, la personne titulaire **de ce poste est chargée de la gestion documentaire du Service de l'inspection**. Elle **accomplit diverses tâches administratives et veille de façon continue au classement numérique des documents en respectant les procédures mises en place**.

#### Responsabilités clés :

- 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 :

- Diplôme d'étude professionnelle en secrétariat;
- Bonne connaissance de l'informatique;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit;
- Capacité à travailler dans le respect d'échéanciers;
- Capacité d'organisation et de priorisation du travail;
- Connaissance de Adobe Acrobat Pro (un atout).

## INSPECTION

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

Le Service de l'inspection veille à ce que les activités et les compétences des professionnels autorisés par l'OACIQ soient conformes aux règlements et aux normes de qualité en vigueur. Ainsi, l'équipe d'inspecteurs procède à la vérification de transactions, de dossiers, de comptes, de livres et de registres. Au besoin, des recommandations appropriées sont faites auprès des courtiers et des dirigeants d'agence.



**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.**