

Agent. e à la -sélection-location

Description de tâches

Voici ce à quoi ton quotidien pourrait ressembler :

- répond aux demandes d'information (rang du demandeur de logement, procédure à suivre) des personnes se présentant au comptoir ou au téléphone et leur transmet la documentation requise ;
- fait les intrants dans le système informatique (SIGLS) des demandeurs ;
- prépare les documents « Demande de logement » ;
- envoie les informations concernant les demandes de logement par la poste ;
- envoie la correspondance sur les demandes incomplètes ;
- envoie les documents lors de la période de renouvellement de demandes aux demandeurs ;
- fait le suivi informatique du demandeur qui change d'adresse ;
- s'occupe de la logistique des réunions du comité de sélection ;
- fait la correspondance suite au comité de sélection et procède au classement des documents ;
- envoie, au début de chaque mois, le nom des nouveaux locataires aux organismes concernés ;
- prépare les documents « Signature du bail » ;
- épure les dossiers physiques des locataires selon le calendrier de conservation ;
- participe aux mises à jour et rédige le guide du locataire à joindre au renouvellement des baux ;
- tient à jour le document concernant les mesures d'urgence, de sécurité et d'incendie et sort les listes des occupants aux deux mois ;
- prépare les pochettes d'accueil pour les logements « retraités » ;
- s'assure de la disponibilité de tous les dépliants internes ou externes de son secteur d'activité (les imprimer au besoin) ;
- effectue le suivi des demandes d'affichages et de distribution dans les secteurs familles et aînés ;
- peut être sollicité pour rédiger et corriger certaines lettres ou documents au besoin ;
- tient à jour les réservations de locaux ou salles ;
- Remplace l'agent — réception au besoin ;
- voit à l'archivage annuel informatique et papier de ses documents selon le calendrier de conservation ;
- contribue au développement informatique ;
- travaille en équipe et contribue à établir des relations harmonieuses au sein du personnel ;
- effectue toutes autres tâches qui lui sont confiées par son supérieur immédiat.