Office municipal
d'habitation de Trois-Rivières

Vous loger, nous habite !

Agent.e de soutien – En appui aux services immobiliers

Description de tâches

Voici ce à quoi ton quotidien pourrait ressembler :

- Assiste les entrepreneurs pour l'accès aux immeubles et aux logements dans le cadre de leurs travaux ;
- Prépare, rédige, transcris et vois à l'acheminement des documents administratifs (avis, communiqués, lettres, rapports de sinistre ou autres rapports, etc.) ;
- Procède aux inspections en lien avec le respect du règlement d'immeuble ;
- Contribue à l'archivage et au classement de documents et photos ;
- Tiens à jour divers registres ;
- Accomplis des tâches générales de bureau ;
- Fais le classement de divers documents ;
- Travaille en équipe et contribue à établir des relations harmonieuses au sein du personnel ;
- Effectue toutes autres tâches connexes qui lui sont confiées par son supérieur immédiat.