Office municipal
d'habitation de Trois-Rivières

Vous loger, nous habite !

Agent.e de soutien administratif

Description de tâches

Voici ce à quoi ton quotidien pourrait ressembler :

- Effectue les visites de logements en lien avec le programme de supplément au loyer (PSL) pour déterminer si une subvention peut être accordée et donne sa recommandation à la conseillère – service administratif ;
- Collabore avec la conseillère – service administratif afin de compiler toute documentation nécessaire au dossier du propriétaire privé pour que l'entente de subvention soit en vigueur ;
- Procède à la création des nouvelles unités de logement subventionnées dans le logiciel informatique et les soumet à la conseillère – service administratif pour vérifications ;
- Rencontre les locataires pour la signature des baux découlant du programme de supplément au loyer (PSL) ;
- Numérise les documents et les joint au dossier informatique du locataire ;
- Effectue du classement de divers documents ;
- Apporte un support à l'agente de renouvellement des baux ;
- Peut être amené à collaborer avec l'équipe du service clientèle au besoin ;
- Effectue toutes autres tâches qui lui sont confiées par son supérieur immédiat.