



Office municipal
d'habitation de Trois-Rivières

*Vous loger,
nous habite !*

Agente ou agent de soutien – En appui aux services immobiliers

Description de tâches

Voici ce à quoi ton quotidien pourrait ressembler :

- Assiste les entrepreneurs et fournisseurs de services pour l'accès aux immeubles et aux logements dans le cadre de leurs travaux ;
- Prépare, rédige, transcrit, et voit à l'acheminement des documents administratifs (avis, communiqués, lettres, etc.) ;
- Contribue aux inspections en lien avec le respect du règlement d'immeuble ou des travaux mineurs ;
- Participe aux recensements et relevés sur le terrain ;
- Met à jour divers documents de référence et procédures de travail de son département ;
- Appui les services de conciergerie, entretien et services techniques pour certaines tâches ponctuelles ;
- Contribue à l'archivage et au classement de documents et photos ;
- Tient à jour divers registres ;
- Accomplie des tâches générales de bureau ;
- Fait 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.