



Corporation  
**WASKAHEGEN**



[www.waskahegen.com](http://www.waskahegen.com)

**AGENT(E)**

**APPEL de  
CANDIDATURES**



**DE LOCATION INTER-SUCCESSALES**  
SIÈGE SOCIAL – DOLBEAU-MISTASSINI

## **SOMMAIRE DE LA FONCTION :**

Sous l'autorité du superviseur aux opérations immobilières, vous agirez comme ressource transversale entre le siège social et les succursales. Il ou elle soutient les équipes terrain dans la gestion des dossiers locatifs, assure l'uniformité des pratiques, appuie la conformité aux règles de la SHQ et contribue à la fluidité des opérations entre les succursales et le siège social. Ce poste est basé au **siège social de Dolbeau-Mistassini** et implique une collaboration et déplacements dans les différentes régions de la province du Québec.

## **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

### **Gestion administrative et conformité :**

- Préparer et vérifier les documents à la location (baux, annexes, avis et correspondance);
- Assurer la conformité des dossiers avec les exigences de la SHQ et des programmes en vigueur;
- Préparer des rapports administratifs et s'assurer de l'exactitude de l'information
- Résoudre les réclamations des clients
- Superviser le personnel afin de garantir la qualité du services rendus
- Administrer les dépôts en cas de dommages

### **Déplacements et interventions terrain :**

- Se déplacer dans les succursales afin de soutenir les équipes lors de périodes de surcharge, d'implantation de nouvelles procédures ou de situations particulières;
- Participer à des rencontres sur place avec les équipes locales, partenaires ou intervenants;

### **Support inter-succursales :**

- Répondre aux questions complexes et situations particulières liées à la sélection;
- Harmoniser les pratiques entre les succursales afin d'assurer une équité de traitement;
- Offrir de l'accompagnement et du soutien administratif aux nouveaux employés.

## **EXIGENCES :**

Le(la) candidat(e) devra :

- Minimums de 7 mois expérience est requise; (dans un domaine connexe)
- posséder un diplôme d'études collégiales en bureautique ou en administration; (ou équivalent)
- posséder une connaissance en informatique (Windows, Excel, Word);
- maîtriser la langue française obligatoirement;
- avoir de l'entregent et de la débrouillardise;
- posséder une voiture et un permis de conduire et être disposé(e) à couvrir les différents territoires du Québec.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

Salaire : 25,00 \$/heure

La date d'entrée en fonction : dès que possible.

Nombre d'heures de travail par semaine : 35 heures.

**Vous êtes intéressé à œuvrer au sein d'une équipe dynamique, alors nous vous invitons à transmettre votre candidature en mentionnant le titre du poste concerné à l'adresse suivante :**

**Madame Nina Leclerc**  
**Habitat Métis du Nord**  
112, av. de l'Église, bur. 204  
Dolbeau-Mistassini (Québec) G8L 4W4

Courriel : [nleclerc@waskahegen.com](mailto:nleclerc@waskahegen.com)