

ADJOINT·E AUX OPÉRATIONS ET À L'ADMINISTRATION

Vous désirez une réelle différence dans le tissu social du Bas-Saint-Laurent, de la Gaspésie et des Îles-de-la-Madeleine ? Vous aurez l'occasion de mettre votre expertise au service de l'habitation communautaire et de contribuer au bien-être des communautés.

Ce que nous vous offrons

- Type de poste : Poste à temps plein — 35 heures par semaine
- Rémunération concurrentielle : Entre 32 \$ et 37,64 \$ de l'heure, selon l'expérience
- Offre complète d'avantages sociaux dont :
 - 3 semaines de vacances, après une année de travail complète + 2 semaines de congés durant le temps des Fêtes
 - Participation à un régime de retraite
 - Assurances collectives
- En mode hybride télétravail – Travail en présentiel à Rimouski

À propos de nous

La Fédération des OSBL d'habitation du Bas-Saint-Laurent, de la Gaspésie et des Îles (FOHBGI) a pour mission de favoriser l'accès au logement communautaire en représentant, en soutenant et en accompagnant les OSBL d'habitation. La FOHBGI représente fièrement plus de 125 organismes qui permettent d'étendre à toute la société l'accès à des logements sains et dignes, peu importe leur situation ou leurs besoins particuliers.

Poste et responsabilités

Relevant de la direction générale de la Fédération, la personne titulaire du poste a pour mission d'assurer la qualité des relations et de la communication entre les membres et la Fédération. Elle veille à répondre et à acheminer les différentes demandes des membres aux bons intervenants.

Elle effectue un ensemble de tâches administratives pour la direction et les autres membres de l'équipe. La personne titulaire du poste est soucieuse de la qualité du service à la clientèle auprès des membres.

Ce que vous ferez :

- **Accueillir et répondre aux demandes des membres** par courriel ou par téléphone, assurer les suivis nécessaires et acheminer les requêtes aux bons intervenants. **Effectuer des appels** de satisfaction aux membres.
- **Diffuser et mettre à jour** les informations, bases de données et communications officielles destinées aux membres.

- **Organiser et coordonner la logistique** des activités et événements de la Fédération, incluant la préparation des documents et la rédaction de procès-verbaux.
- **Soutenir la direction et l'équipe** dans leurs tâches administratives, gérer l'agenda, le courrier, les déplacements ainsi que la rédaction et le classement des documents.
- **Facturer** les cotisations annuelles, **effectuer le suivi** des paiements et **contribuer aux appels de satisfaction** et de validation des besoins des membres.
- **Mettre à jour** les dossiers, statistiques et outils de suivi internes, **assurer la gestion du parc informatique** et veiller au respect des consignes de sécurité.

Qualifications

- Diplôme collégial universitaire en administration, communication ou discipline connexe, ou expérience équivalente
- Environ 5 années d'expérience dans un rôle similaire ou dans des fonctions de service à la clientèle

Compétences recherchées

- Excellentes capacités rédactionnelles et de maîtrise du français
- Autonomie avec la suite Microsoft 365
- Excellentes capacités en matière d'organisation, de rigueur et d'attention aux détails
- Démontrer un intérêt pour le milieu communautaire
- Savoir-être ciblés :
 - Travail d'équipe
 - Tact et sens inné des relations avec les collègues et les partenaires
 - Capacité à mener divers projets de front
- En possibilité de se déplacer sur le territoire

Ce poste vous parle ? On veut vous connaître ! Envoyez votre lettre de motivation et votre C.V. à David Barbaza à david.barbaza@fohbgj.com au plus tard le 5 septembre 2025.