

## On embauche!

### Adjoint(e) administrative du département d'entretien (poste à terme de six mois, avec expectation de permanence)

Centretown Citizens Ottawa Corporation (CCOC) est une société de logement à but non lucratif, privée et primée qui valorise l'innovation, la créativité et le dynamisme. Nous sommes propriétaire et nous gérons presque 1 600 unités de location dans 53 propriétés au centre-ville d'Ottawa.

Notre département d'entretien est à la recherche d'une personne énergique, parfaitement bilingue (anglais-français) qui a l'esprit d'équipe et qui fournira un service à la clientèle à nos locataires à notre bureau de service d'entretien.

Dans ce rôle à temps plein, vous serez responsable de vous occuper des demandes des locataires, du personnel et des entrepreneurs présentés en personne, au téléphone ou par écrit selon nos normes de service, établissant les priorités et transmettant les demandes à notre personnel et à nos entrepreneurs sur le terrain, établissant les horaires de travail avec nos entrepreneurs et en faisant un suivi pour les problèmes reliés à l'entretien avec nos locataires et notre personnel. Vous serez aussi responsable pour le traitement des ordres de travail et des factures, la composition des avis et des lettres pour nos locataires, le maintien de nos systèmes de classement et d'aider à l'administration de nos programmes d'entretien et de nos contrats de service.

#### Préférences :

- Familiarité avec les pratiques de gestion de la propriété
- Expérience de centre d'appel ou autre service à la clientèle de première ligne
- Compétence dans l'utilisation du logiciel de la base de données, le traitement de texte et les applications de tableurs
- Personne organisée, axée sur les détails avec de bonnes compétences pour établir des priorités
- Solides compétences analytiques et de résolution de problèmes
- Parle couramment une troisième langue (ou plus)

**Salaire : 38 163 \$**

Une description d'emploi complète est disponible à [www.ccochousing.org](http://www.ccochousing.org)

Veillez faire parvenir un c.v. avec page couverture, en spécifiant le poste pour lequel vous présentez une demande ainsi que 3 références par **télécopieur au (613) 235-4026** ou **par courriel à [hiring@ccochohousing.org](mailto: hiring@ccochohousing.org)**

**Date Limite de Demande : 17 :00h lundi 14 juillet 2014**



# Maintenance Administrative Assistant

(6 month term full-time position, potential to become permanent)

## Deadline for Application:

**5:00 pm, Monday, 14 July 2014**

Forward resume & **3 references**

By fax (613-235-4026) or email [hiring@ccochousing.org](mailto: hiring@ccochousing.org)

**Reports To:** Manager, Maintenance Department

**Starting Wage:** \$38 163 with benefits.

## Summary:

Initiates procedures for maintenance work, assists in the daily administration of the Maintenance Department, and assists the Property Management Committee.

## Responsibilities (This is not an exhaustive list):

1. Initiates maintenance procedures by:
  - responding to emergencies by contacting appropriate personnel or agency (i.e. Service-person, Fire Dept, etc.); and
  - receiving requests from tenants for repairs, and making up work orders.
2. Assists in the daily administration of the maintenance office by:
  - entering report data as required;
  - performing all general office duties including but not limited to, word processing, photo-copying, mailing, filing, etc.;
  - advising/notifying tenants as instructed (ie. preparing notices of entry, fire alarm testing, water/power shut down);
  - recording and allocating work orders to appropriate accounts;
  - processing supplier and contractor invoices, assigning to appropriate accounts, recording pertinent information for reference, and forwarding to the Maintenance Manager; and
  - establishing and maintaining a comprehensive building and unit maintenance history;
3. Assists the PMC Committee by:
  - taking minutes of the PMC meeting and preparing and distributing the same;
4. Performs such other duties as may from time to time be assigned by the Maintenance Manager, or the Executive Director.

**Summary of Benefits:**

Vacation allowance (Sec. 11.2.1)	starting at 3 weeks/year earned at 1.25 to 2.08 days/month
Sick leave (Sec. 11.3.1)	15 days/year earned at 1.25 days/month
Other leave (Sec. 11.5)	birthdays, religious holidays, jury duty