



Term Contract Admin Worker

Gloucester Housing Corporation is a growing non-profit community business offering affordable and market rent housing, located in the east of Ottawa.

We are seeking a trained and experienced bilingual (French/English) Admin Worker. Must be able to translate written material from English to French. A third language is a definite asset. Must have excellent customer service skills.

This is a term contract from November until the end July 2015, with a possible extension. The post holder will be responsible for performing reception and housing administration duties and will also provide administrative assistance to the Executive Director.

Duties include:

Reception

- Greet and provide initial customer service at the office and deal with tenant queries.
- Direct calls to colleagues.
- Accept rents and issue receipts.
- Make notes in the property management database of service given to tenants.
- Take details of maintenance work orders and allocate to staff.

Administration

- Assist the Executive Director with administrative duties, including administering Board papers and calendar, and formatting policies, GHC literature, and letters to tenants.
- Input financial information into property management database.
- Assist in the preparation of notices to tenants, in English and French.
- Create and maintain sign-in book for computer resource centre.
- Regularly check inventory of office supplies, canvas staff about office supply requirements, and order as appropriate
- Housing administration, including annual reviews, requests for transfers, dealing with parking queries.
- Request service for office equipment as required.
- Assist in the administration of the company website.

A competitive salary and benefits package is available to the successful candidate. Salary dependent on skills and experience.

Please submit a resume and cover letter at info@gloucesterhousing.ca by 5pm, Wednesday October 29th, 2014. Job description is available upon request.

Terme du contrat du (de la) travailleur (euse) en administration

Société d'habitation de Gloucester est un organisme à but non lucratif travaillant dans le domaine communautaire offrant des logements à prix abordables et à prix du marché, situé dans l'Est d'Ottawa.

Nous recherchons un (e) travailleur (euse) en administration bilingue (français / anglais) qualifié (e) et expérimenté (e). Il/elle doit avoir d'excellentes compétences en service à la clientèle et doit être capable de traduire des textes de l'anglais au français. La maîtrise d'une troisième langue serait un atout.

Il s'agit d'un contrat à durée déterminée de Novembre 2014 à fin Juillet 2015, avec possibilité d'extension. Le/la titulaire du poste assurera les fonctions de réception, d'administration des logements et fournira également une assistance administrative au Directeur Exécutif.

Les fonctions comprennent:

Réception

- Accueillir et offrir un service à la clientèle et traiter les demandes des locataires.
- Transférer les appels téléphoniques aux collègues.
- Accepter loyers et émettre des reçus.
- Inscrire les notes concernant les services rendus aux locataires dans la base de données de gestion des locataires.
- Prendre les détails de commandes de travaux d'entretien et allouer au personnel de maintenance.

Administration

- Assister le Directeur Exécutif dans les tâches administratives, y compris l'administration des documents du Conseil et calendrier, et le formatage des politiques, de la littérature GHC, et des lettres aux locataires.
- Entrer l'information financière dans la base de données de gestion de la propriété.
- Participer à la préparation des avis aux locataires, en anglais et en français.
- Créer et maintenir le cahier d'enregistrement pour le centre de ressources informatique.
- Vérifier régulièrement l'inventaire des fournitures de bureau et passer les commandes nécessaires
- Effectuer l'administration du logement, y compris les revues annuelles, les demandes de transfert, le traitement des demandes de stationnement.
- Effectuer les demandes de service des équipements de bureau si nécessaire.
- Assister dans l'administration du site web de l'entreprise.

Un salaire et des avantages compétitifs seront mis à la disposition du (de la) candidat(e) retenu (e). Le salaire dépendra des compétences et de l'expérience.

Prière de soumettre un curriculum vitae et une lettre de motivation à info@gloucesterhousing.ca au plus tard le mercredi 29 Octobre 2014 - 17 heures. Description du poste disponible sur demande.