****

Réceptionniste/adjoint(e) à temps partiel 22.5 heures par semaine

La Gloucester Housing Corporation est une organisation communautaire sans but lucratif qui offre des logements abordables et des logements au taux du marché dans l’est d’Ottawa.

Nous recherchons un(e) adjoint(e) administratif(tive) bilingue (français et anglais, parlé et écrit). Une troisième langue constitue un atout. Doit posséder d’excellentes aptitudes en matière de service à la clientèle, de gestion du temps et d’organisation.

Ce poste n’est pas permanent. L’affectation initiale est jusqu’au 31 décembre 2015, avec possibilité de prolongation.

Le titulaire du poste sera appelé à accomplir des tâches de réceptionniste et d’administration de logements.

Tâches :

**Réception**

* Accueillir les visiteurs et offrir le service initial, et donner suite aux demandes de renseignements des locataires.
* Recevoir les loyers et émettre des reçus.
* Consigner les ordres de travaux d’entretien et les distribuer au personnel.

**Administration**

* Consigner des données financières dans la base de données de gestion immobilière.
* Aider à préparer les avis destinés aux locataires, en français et en anglais.
* Tenir l’inventaire de fournitures de bureau, demander au personnel ce dont il a besoin et passer les commandes nécessaires.
* Administration de logements, notamment révisions annuelles, demandes de transfert, demandes de stationnement.

Salaire : 16,00 $ l’heure plus congés.

Veuillez soumettre votre CV et une lettre de couverture à [ann.smith@gloucesterhousing.ca](mailto:ann.smith@gloucesterhousing.ca) d’ici 17 h 00, le mardi 16 juin 2015. Une description de poste est disponible sur demande.