

L'OACIQ

Situé sur la Rive-Sud de Montréal, à Brossard vis-à-vis du Quartier DIX30, l'Organisme d'autoréglementation du courtage immobilier du Québec (OACIQ) a pour unique mission d'assurer la protection du public qui utilise les services de courtage immobilier encadrés par la loi. L'OACIQ est l'autorité du courtage immobilier; il protège et assiste le public en s'assurant des saines pratiques des courtiers.

En lien avec cette mission, des valeurs organisationnelles viennent servir de points de repère essentiels à l'engagement de nos employés. Parmi les valeurs qui sous-tendent la philosophie de l'OACIQ, trois d'entre elles occupent une place privilégiée et reflètent le profil recherché chez les candidats qui désirent rejoindre nos équipes :

LEADERSHIP
COMPÉTENCE
INTÉGRITÉ

FAITES PARTIE DE LA MISSION

À l'OACIQ, nous avons compris qu'être un bon employeur, ça profite à tout le monde !

Ce que vous avez à gagner :

- Environnement de travail sain, collaboratif et stimulant;
- Conciliation vie professionnelle et vie personnelle;
- Développement des talents;
- Santé et mieux-être des employés;
- Salaires et avantages sociaux compétitifs (assurances collectives, REER, etc.);
- Espace de travail moderne et convivial (gym, table de billard, etc.).

L'OFFRE D'EMPLOI

AGENT CERTIFICATION

TEMPS COMPLET – PERMANENT – 35 H (télétravail en mode hybride)

Notre contrat :

Relevant du directeur, Info OACIQ et Certification, le titulaire de ce poste est responsable du traitement des demandes relatives aux permis d'agences et de courtiers, conformément à la *Loi sur le courtage immobilier* et la réglementation applicable. Il contribue ainsi à l'ensemble des opérations de la Certification : délivrance, révocation, suspension et levée de suspension de permis, mise à jour des renseignements, autorisation d'exercice en société par actions, etc. Il répond à des demandes d'information adressées au Service de la certification.

Votre offre :

- Diplôme d'études professionnelles en bureautique ou toute autre combinaison d'études et d'expérience professionnelle pertinentes;
- 2 à 4 ans d'expérience pertinente en service à la clientèle et travail administratif;
- Connaissance en courtage immobilier (atout);
- Très bonne connaissance de l'informatique;
- Très bonne connaissance du français (parlé et écrit);
- Bonne connaissance de l'anglais (parlé et écrit);
- Connaissances juridiques (un atout).

Vos habiletés et aptitudes :

- Habilité à offrir un excellent service à la clientèle;
- Rigueur;
- Autonomie;
- Sens des priorités;
- Esprit d'équipe;
- Polyvalence;
- Capacité de travailler sous pression;
- Tact, empathie et entregent pour répondre aux diverses demandes;
- Bonne communication verbale.

CERTIFICATION

L'équipe de la certification est responsable du traitement de toutes les demandes relatives au permis de courtiers et d'agences conformément à la législation et la réglementation applicable.



Faites-nous parvenir votre curriculum vitae à l'adresse courriel emploi@oaciq.com. L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.



Nous vous remercions de l'intérêt que vous témoignez pour ce poste, cependant nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.