

**Sommaire de la fonction**

Sous l'autorité du directeur général de l'office d'habitation du Val-Saint-François, les principales attributions du technicien ou de la technicienne en sélection - location consistent à appliquer le *Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique*, et le *Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique* conformément aux normes et critères de ces règlements et des règles de gestion et d'équité de l'Office municipal d'habitation du Val-Saint-François. Il ou elle assume également des tâches visant le maintien de relations harmonieuses entre les locataires.

**Sommaire des responsabilités****Volet sélection**

- Accueillir et accompagner les requérants dans toutes les étapes du processus de demande de logement;
- Établir, à titre de secrétaire et de personne-ressource du comité de sélection, l'ordre du jour de la rencontre et préparer les documents relatifs aux délibérations.
- S'assurer que les règlements d'attribution sont appliqués selon les règles de gestion et d'équité, et trouver des solutions aux cas litigieux.

**Volet location (en soutien aux techniciennes en sélection-location)**

- Participer à la coordination de la remise en location des logements ;
- Soutenir les techniciennes dans l'attribution et la location des logements ;

**Volet service à la clientèle**

- Contribuer au maintien de la qualité du service à la clientèle, en assurant le suivi des plaintes de 2<sup>e</sup> niveau;
- Travailler en collaboration avec les personnes et les organismes externes pour prévenir des situations problématiques ou pour trouver des solutions aux cas plus complexes ;
- Accueil téléphonique des demandeurs de logement

**Volet administratif**

- Effectuer la saisie informatique ;
- Préparer et effectuer la rédaction de la correspondance, de divers documents et rapports ;
- Représenter au besoin, les intérêts de l'Office auprès de la Régie du logement ;
- Remplacer à la réception ;
- Effectuer toutes tâches connexes.

**Exigences**

- Diplôme d'études collégiales préférablement en travail social et deux (2) années d'expérience dans un domaine relié à l'habitation ;
- Un diplôme d'études secondaires avec une expérience de cinq (5) ans dans un domaine relié à l'habitation pourrait compenser l'absence de diplôme d'études collégiales ;

- Expérience de travail auprès des familles, des personnes retraitées et d'une clientèle multiethnique ;
- Connaissance de la sélection et location d'un office et/ou du système SIGLS est un atout ;
- Très bonne connaissance du français et de l'anglais, oral et écrit ;
- Habilité en communication ;
- Capacité de travailler en équipe ;
- Maîtrise de l'environnement informatique.

**Salaire** : de 16 \$ à 23 \$ / heure selon les qualifications et expérience.

**Entrée en poste** : Mars 2019.

**Conditions de travail** : 35h/semaine, de jour et sur appel.

Modalités

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 22 février 2019 à l'adresse suivante : [danielgagne@omhvsf.ca](mailto:danielgagne@omhvsf.ca).

Le masculin est employé pour alléger le texte.