



**L'Office Municipal d'Habitation de Longueuil**, est un organisme parapublic responsable de la gestion de plusieurs programmes d'aide au logement. Son parc immobilier est composé de plus de 3 500 logements destinés à des familles et à des personnes âgées à faible revenu. Nous sommes présentement à la recherche d'une personne compétente pour se joindre à notre équipe pour combler le poste de :

## **RESPONSABLE – PSL ET AUTRES PROGRAMMES**

### **Description sommaire**

Sous la responsabilité de la directrice du service à la clientèle, le (la) responsable – PSL et autres programmes organise, planifie et exécute les activités relatives au programme de supplément au loyer et des programmes ACL-LAQ dans ses différents volets. Il (elle) coordonne et supervise le travail relié aux activités de location de son secteur.

### **Description détaillée**

Notamment, et sans limiter la généralité de ce qui précède, le (la) responsable – PSL et autres programmes effectue les tâches suivantes :

#### Programme PSL - privé :

- ✓ Effectue la recherche, l'identification et l'évaluation de nouveaux logements sur le marché locatif privé en s'assurant des standards de qualité établis par l'OMHL;
- ✓ Rencontre les propriétaires privés et administre les ententes-cadres Canada-Québec;
- ✓ Reçoit les plaintes des locataires et/ou propriétaires de logements faisant partie de ce programme, analyse les problèmes et propose des solutions afin de parvenir à des ententes.

#### Programme PSL - Organismes partenaires :

- ✓ Collabore, en respect de la réglementation en vigueur, avec les différents organismes partenaires;
- ✓ Soutient les organismes partenaires en administrant les ententes-cadres;
- ✓ S'assure des suivis et du respect des exigences des programmes.

#### Programme ACL-LAQ :

- ✓ Attribue, à titre de responsable du règlement de location, dans le respect de la réglementation, les logements du programme ACL-LAQ;
- ✓ Est responsable du processus de renouvellement des baux des locataires et des indexations requises, autorise les réductions de loyer et les fins de baux;
- ✓ Applique la réglementation concernant les normes d'occupation et les transferts de logement ainsi que maintien à jour les registres pour les différents types de transfert de logement selon les normes édictées.

- ✓ Représente, au besoin, l'Office auprès de la Régie du logement.
- ✓ Élabore et produit différents rapports de statistiques pour son supérieur immédiat.
- ✓ Est responsable de l'archivage des dossiers liés à sa tâche, et ce, selon les paramètres du calendrier de conservation.
- ✓ Coordonne et supervise le travail du personnel relié aux activités de son secteur.
- ✓ Agit à titre de personne ressource auprès de ses autres collègues en l'absence de sa supérieure.
- ✓ Accomplit, sur demande, toutes autres tâches connexes ou similaires aux tâches énumérées ci-dessus.

### **Compétences requises**

- ✓ Posséder un diplôme d'études collégiales en administration ou en sciences sociales.
- ✓ Avoir au minimum trois (3) années d'expérience dans une fonction similaire. Exceptionnellement, deux années d'expérience de travail pertinentes à la fonction peuvent compenser pour chaque année de scolarité manquante.
- ✓ Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office.
- ✓ Excellente maîtrise du français
- ✓ Bonne connaissance de l'anglais.
- ✓ Très bonne connaissance des techniques de communication.
- ✓ Posséder des habiletés de supervision.
- ✓ Avoir des aptitudes pour l'application des lois, règles et règlements.

### **Profil recherché**

- ✓ Bonne écoute et empathique
- ✓ Respect de la dignité de la personne
- ✓ Autonome, dynamique et démontrant de la rigueur
- ✓ Capacité d'analyse et esprit de synthèse
- ✓ Bon sens de l'organisation
- ✓ Capacité d'établir les priorités
- ✓ Bon esprit d'équipe

### **Poste permanent – 35 heures/semaine**

**Doit posséder une voiture.**

**Nous offrons des salaires concurrentiels et d'intéressantes conditions de travail.**

**Les candidatures doivent être reçues au plus tard le 12 avril 2019 avec la mention << Poste – Responsable – PSL et autres programmes >> à : Office municipal d'habitation de Longueuil, 445 rue Labonté, Longueuil, J4H 2P8 ou par courriel à [ressourcesshumaines@omhl.org](mailto:ressourcesshumaines@omhl.org).**

**Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.**