



# Ouverture de poste

## Technicien (ne) en sélection et location

### Description sommaire

Sous la responsabilité de la directrice générale, le(la) technicien(ne) en sélection/location organise, planifie et exécute les activités relatives à l'administration des règlements concernant la sélection des requérants et la location de logements à loyer modique (HLM et PSL) et de logements Accèslogis. Il(elle) coordonne et supervise le travail de collègues impliqués dans la sélection/location.

### Description détaillée

- Traiter les demandes de logement selon la réglementation et le certificat de conformité.
- Attribuer dans le respect de la réglementation, les logements des programmes HLM, PSL et ACL.
- Effectuer et coordonner toutes les étapes reliées à la location (renouvellement, indexations, ajustement de loyer, transferts et fin de bail).
- Maintenir à jour, dans SIGLS, les informations reliées à la sélection et location.
- Maintenir de bonnes relations avec les locataires et référer ceux ayant des problématiques vers le service approprié.
- Maintenir de bonnes relations avec les propriétaires et autres intervenants de notre milieu.
- Représenter au besoin, l'Office auprès de la Régie du logement.
- Est responsable de l'archivage des dossiers liés à sa tâche, et ce, selon les paramètres du calendrier de conservation.
- Organise et anime le comité de sélection et produit les rapports reliés à cette activité.
- Coordonne et supervise le travail du personnel relié aux activités de son secteur.
- Accomplit, sur demande, toutes autres tâches connexes ou similaires aux tâches énumérées ci-dessus.

### Qualifications 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 et du logiciel SIGLS.
- 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.
- Avoir un véhicule et détenir un permis de conduire en règle.

**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
- Capacité de travailler sous pression
- Bon esprit d'équipe

**Poste permanent – 35 heures/semaine**

**Échelle salariale : Selon la politique salariale de la SHQ**

**Nombre d'employés à superviser : 2**

Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae à l'adresse suivante : [a.dionne@omhr.com](mailto:a.dionne@omhr.com). La date limite pour recevoir les candidatures est le 26 avril 2019. Seules les candidatures retenues seront contactées.