



Offre d'emploi temporaire **Intervenant-e au soutien communautaire en logement social** **– volet aînés**

L'Office municipal d'habitation de Lanaudière Sud est l'organisme gestionnaire et/ou propriétaire des logements sociaux et de certains logements communautaires à Terrebonne, Mascouche, Charlemagne, Repentigny et l'Assomption. Nous avons plus de 900 logements sous notre responsabilité.

Vous aimez les défis et vous désirez joindre une équipe dynamique ? Vous désirez travailler sur la rive-nord ? Vous cherchez un emploi dans lequel vous pourrez contribuer socialement à améliorer les milieux de vie de citoyens dans le besoin ? Cet emploi est pour vous !

Mandat :

Sous la responsabilité et la supervision de la responsable du soutien communautaire de l'Office, le ou la titulaire du poste a la responsabilité de développer et de soutenir la vie communautaire en collaboration avec les locataires et les partenaires du milieu. Il ou elle doit effectuer du dépistage, de l'accompagnement et de la prévention auprès des locataires aînés afin de favoriser le maintien à domicile dans le respect du *Cadre de référence sur le soutien communautaire en logement social*. Il ou elle supporte les associations de locataires et le comité consultatif des résidents.

Tâches :

ACCOMPAGNEMENT, SOUTIEN PSYCHOSOCIAL ET RELATION D'AIDE

- ≈ Offrir soutien et écoute face aux situations soumise et encourager les locataires à collaborer à la recherche de solutions;
- ≈ Orienter les locataires vers la ressource appropriée ou leur faciliter l'accès;
- ≈ Rencontrer les locataires individuellement afin d'assurer le dépistage de problématiques particulières, de dégradation de l'autonomie ou de difficultés liées à l'isolement;
- ≈ Établir un plan d'action : déterminer les démarches et les interventions requises;
- ≈ Tenir compte des capacités physiques, intellectuelles et cognitives des locataires;
- ≈ Respecter la confidentialité des échanges et des informations de la clientèle;



VIE ASSOCIATIVE ET COMMUNAUTAIRE

- ≈ Développer des mécanismes de prise en charge tant collectifs qu'individuels et favoriser l'inclusion dans la communauté;
- ≈ Recevoir les nouveaux résidents et leur transmettre l'information concernant les services auxquels ils sont éligibles;
- ≈ Participer aux réunions du comité des loisirs: collaborer à l'organisation et à la réalisation des activités internes en offrant le soutien nécessaire;
- ≈ Assister à l'Assemblée générale annuelle et aux assemblées spéciales des locataires;
- ≈ Produire et présenter un bilan annuel des activités réalisées auprès des locataires;

REQUÊTES, PLAINTES ET RÈGLEMENTS DE CONFLITS

- ≈ Aider les locataires à compléter différents formulaires administratifs: faciliter la compréhension de la correspondance et les supporter dans la rédaction ou la recherche des informations exigées;
- ≈ Recevoir les plaintes et en assurer le suivi auprès de la direction ;
- ≈ Agir à titre de médiateur dans la résolution de conflits interpersonnels;

CONCERTATION / PARTENARIAT

- ≈ Collaborer avec le CLSC et les autres organismes et y référer les locataires lorsque nécessaire;
- ≈ Assurer une collaboration et une confiance mutuelle avec les différents acteurs du réseau (OMH, CISSS, organismes communautaires, etc.)

LOISIRS, ACTIVITÉS ET ANIMATION

- ≈ Assurer une collaboration et une confiance mutuelle avec les différents acteurs du réseau (OMH, CISSS, organismes communautaires, etc.)

TÂCHES ADMINISTRATIVES

- ≈ Rédiger le bilan trimestriel de ses activités et le remettre au Comité de suivi;
- ≈ Respecter l'horaire des présences prévues dans chaque immeuble;
- ≈ Respecter les budgets accordés pour l'organisation des activités et la formation.



Exigences :

- Détenir un diplôme de 1er ou de 2e cycle universitaire lié à l'emploi tel que travail social, éducation spécialisée, etc.
- Maîtriser les méthodes et processus d'intervention psychosociale (minimum de 3 années d'expérience en intervention);
- Connaissance des problématiques reliées au vieillissement de la population et au manque de ressources financières;
- Démontrer d'excellentes aptitudes en communication orale et écrite, en français;
- Connaître et maîtriser les outils informatiques de travail (Suite Office et autres outils web);
- Connaissances des ressources du milieu
- Connaissance du milieu de l'habitation sociale ;
- Capacité d'écoute, ouverture d'esprit et sens de l'observation;
- Détenir un permis de conduire valide et être disposé à se déplacer fréquemment sur le territoire de la MRC Les Moulins;
- N'avoir aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi

Profil de la personne recherchée :

- Mobilisatrice, rassembleuse, communicatrice et visionnaire
- Capacité à travailler en synergie avec différents collaborateurs
- Autonome et responsable avec une grande rigueur professionnelle, capacité d'intervenir avec tact et diplomatie
- Grande facilité à établir un lien de confiance avec les gens, la clientèle, les collègues et les partenaires
- Capacité de travailler sous pression et de composer avec des exigences réglementaires, protocolaires et procédurales.
- Grande capacité d'écoute, d'accueil et de flexibilité, tolérance à l'ambiguïté.



Conditions de travail :

Poste temporaire, temps plein

35h par semaine, au taux de 18,00\$ à 21,50\$ de l'heure

Peut devoir travailler certains soirs ou fins de semaine

Programme d'assurances collectives adapté aux besoins individuels et familiaux après 3 mois

Vacances et divers congés: maladie, fériés, mobiles, parentaux, évènements familiaux

Entrée en fonction :

Immédiatement

Localisation du bureau :

404, boul. Terrebonne, bureau 1, Terrebonne

Territoire desservi :

Centre-ville de Terrebonne,

Secteur Lachenaie,

Secteur La Plaine,

Secteur Terrebonne-Ouest

Mascouche

Modalité d'embauche :

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, avant le 12 mars à l'attention de Madame Raymonde Bélanger, à l'adresse suivante :

Office municipal d'habitation de Lanaudière Sud

1-404, boul. Terrebonne, Terrebonne

Téléphone : (450) 471-9424 #231

Courriel : admin2@omhls.com

Il est à noter que seul-e-s les candidat-e-s retenu-e-s pour l'entrevue seront contacté-e-s.