

Affichage de poste

Date d'affichage : 5 mai 2022

FONCTION : **Technicien(ne) en travail social**
DURÉE : Poste permanent, temps plein
SUPÉRIEUR : Directrice générale adjointe
HEURES DE TRAVAIL : 35h/ heures semaine salaire selon convention collective

Mission de l'organisme :

L'Office s'est donné pour mission d'offrir à des ménages à revenu faible ou modeste, un accès à des conditions adéquates de logement et d'encourager, de faciliter et de participer à la mise en place de partenariats multisectoriels visant l'amélioration de la qualité de vie des locataires, le développement de leur autonomie financière et de leur prise en charge individuelle et collective.

Responsabilités :

Cette fonction implique un soutien de première ligne à la recherche de logement destiné à une clientèle externe éprouvant des difficultés à se loger et résidant sur le territoire de la ville de Saint-Jérôme. Le/La TTS accompagne la clientèle externe dans l'analyse de leur besoin en logement, guide celle-ci dans leur recherche et assure le référencement vers les ressources ou les organismes appropriés. Ce poste implique également une étroite collaboration avec l'équipe responsable des logements insalubres et encombrés pour différentes interventions avec les locataires.

Description de tâches :

- Collaborer à mise en place du service d'aide à la recherche de logement (SARL);
- Accueillir la clientèle externe admissible en situation d'urgence et analyser leur besoin en logement (appels téléphoniques, courriels, avec rendez-vous ou sans en présentiel);
- Effectuer des interventions en situation de crise lors de la présence de la clientèle ou lors de conversation téléphonique;
- Orienter et accompagner la clientèle dans la recherche de logement selon leur besoin et/ou vers différents programmes en logement selon leur admissibilité;
- Créer des outils de travail et assurer leur mise à jour : liste de logements disponibles sur le territoire, listes des organismes, etc;
- Effectuer différentes interventions avec les locataires en suivi de logement;
- Assurer le suivi de dossier de la clientèle et indexer des notes dans le logiciel interne;
- Rédiger différents rapports et compiler des statistiques;
- Participer à la résolution de différentes problématiques complexes;
- Assurer des périodes de garde lors des moments critiques de la crise du logement;
- Accomplir toute autre tâche demandée par la DGA.

Qualifications requises :

- Posséder un diplôme d'études de niveau collégiale en travail social;
- Posséder une aptitude significative en gestion de crise et en relation d'aide;
- Posséder un esprit d'analyse ainsi que la capacité de planifier et d'organiser son travail de manière efficace;
- Capacité d'écoute et d'empathie;
- Capacité d'adaptation aux changements rapides;
- Capacité à travailler de manière autonome;
- Avoir un bon esprit de d'équipe et de travail en collaboration;
- Connaissance de la situation du logement et des ressources de la région;
- Connaissance des règlements dans la gestion du logement social un atout;
- Forte aptitude en communication orale et écrite avec excellente maîtrise du français.

Notre organisme offre également une gamme complète d'avantages sociaux :

- Horaire flexible et conciliation travail-famille;
- Possibilité de télétravail;
- Régime complémentaire de retraite fort avantageux et Assurances collectives concurrentielles;
- Banque généreuse de vacances, de congés de maladie et de journées personnelles.

Vous désirez postuler pour cet emploi?

Envoyez votre curriculum vitae directement à omh@omhstjerome.qc.ca à l'attention de Mme Annie Latreille.