



L'Office d'habitation Thérèse-De Blainville a pour mission de développer, d'administrer, et d'offrir des logements sociaux, sur le territoire de Blainville, Boisbriand, Bois-des-Filion, Lorraine, Rosemère, Sainte-Anne-des-Plaines et Sainte-Thérèse à des personnes à faible revenu ou à revenu modique, en mettant à leur disposition des logements de qualité et sécuritaires, tout en favorisant un milieu de vie participatif.

Le parc immobilier de cet organisme comporte 408 logements de type HLM, et 190 unités du programme Supplément au loyer du marché locatif privé ou à des organismes sans but lucratif (OSBL).

L'OHTDB désire joindre à son équipe une nouvelle ressource;

Agent de bureau principal Responsable du service à la clientèle

DESCRIPTION SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du directeur général, la personne responsable du service à la clientèle planifie, organise, coordonne, dirige et contrôle l'exécution des activités relatives à l'administration des règlements concernant la sélection, la location et l'attribution des logements et des conditions de location. Voit au maintien des relations harmonieuses au sein des locataires. Le tout en conformité avec les normes et règlements de la Société d'habitation du Québec, des politiques et des directives en vigueur.

Principales tâches :

- **Gestion locative**
 - S'assure de l'application du Règlement sur l'attribution et sur les conditions de location selon les règles de gestion et solutionne les cas litigieux.
 - Coordonne l'attribution des logements et le processus jusqu'à la signature des baux.
 - Effectue les visites de logements avec les requérants.
 - Établit des relations harmonieuses avec les locataires.
 - Collabore au maintien de bonnes relations avec les comités de locataires et le Comité consultatif de résidents avec l'équipe du soutien sociocommunautaire.
 - Supervise le respect de l'application des règlements relatifs aux locataires.
 - Coordonne la gestion du comité de plaintes relativement à la réception et au traitement des plaintes de locataires et prend en charge les cas difficiles.

- **Gestion administrative**
 - Apporte ses recommandations à la direction générale quant aux orientations de son service, aux politiques liées à l'admissibilité et à la location de logement ou à l'amélioration des conditions de vie de la clientèle.
 - Assure la préparation et la présentation des causes au *Tribunal Administratif du Logement* (Régie du logement) et le suivi des jugements.
 - Contribue à la mise à jour et au bon fonctionnement du système de traitement de données en matière de location.

- **Gestion des ressources humaines**
 - Planifie, distribue et supervise le travail de son service.
 - Évalue le rendement du personnel sous sa responsabilité selon le mode établi.
 - Élabore les politiques touchant son champ d'activité.
 - Collabore avec la direction à l'établissement d'un programme de formation.
 - Contribue à établir des relations harmonieuses au sein du personnel et à développer une collaboration inter-service adéquate.
 - Assure une coordination de son équipe avec le service aux immeubles.

EXIGENCES DU POSTE

Formation universitaire de premier cycle ou un DEC en technique administrative ;
 Capacité à communiquer et à travailler en équipe ;
 Capacité d'analyse et de synthèse ;
 Capacité de rédaction de lettres et de rapports ;
 Leadership et initiative ;
 Bonne maîtrise des outils de gestion informatisés ;
 Bonne connaissance du milieu des offices d'habitation, des règlements et des lois, est un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste permanent à temps plein de 35 heures par semaine ;
 Horaire de travail avantageux ;
 Programme d'assurance collective ;
 Régime complémentaire de retraite comprenant une contribution de l'employeur;
 Banques de vacances, congés pour journées personnelles et congés fériés selon le Guide de gestion de la *Société d'habitation du Québec*.

RÉMUNÉRATION

Salaire possible entre 55 000\$ et 59 000\$ selon l'expérience.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae à l'adresse suivante : icouture@ohbdb.ca

La date limite pour recevoir les candidatures est le 8 juillet 2022, à l'attention de : Isabelle Couture, directrice générale.

Nous sommes honorés de l'intérêt manifesté par tous les candidats, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues uniquement.