

AGENT OU AGENTE EN SÉLECTION ET LOCATION

L'Office municipal d'habitation (OMH) de Laval voit à l'administration et au développement de logements sociaux pour personnes et familles à revenu faible et modéré, et assure un milieu de vie et des services adaptés aux besoins de sa clientèle.

En pleine croissance, l'OMH de Laval propose des défis stimulants, dans une ambiance de travail agréable et conviviale, ainsi qu'une rémunération et des conditions de travail des plus compétitives!

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature pour le poste affiché doivent transmettre leur CV par courriel à cv@omhlaval.ca.

Profil du poste

Titre du poste:	Agent ou agente en sélection et location
Service:	Milieus de vie
Relève de:	Responsable du service à la clientèle

Horaire de travail:	35 heures / semaine
Niveau:	Poste syndiqué
Échelon d'entrée:	Échelon 1 (22,06 \$ à 24,61 \$ selon qualifications et expérience)
Entrée en poste :	Dès que possible

Sommaire du poste

L'agent ou l'agente en sélection et location est responsable de suivre les dossiers des requérants, être un soutien à la location des logements et au suivi avec les locataires pour l'ensemble des programmes administrés par l'Office conformément aux normes en vigueur. Il ou elle effectuera également le service à la clientèle avec les locataires et/ou les ressources externes.

Principales responsabilités

- Volet sélection
 - o Accueillir et accompagner les requérants dans toutes les étapes du processus de demande de logement;
 - o Établir, à titre de secrétaire et de personne-ressource du comité de sélection, l'ordre du jour de la rencontre et préparation des documents relatifs aux délibérations;
 - o S'assurer que les règlements d'attribution sont appliqués selon les règles de gestion et d'équité, et trouver des solutions aux cas litigieux.
- Volet location (en soutien aux techniciens ou techniciennes en sélection et location)
 - o Participer à la coordination de la remise en location des logements;
 - o Soutenir les techniciens ou techniciennes dans l'attribution et la location des logements.
- Volet service à la clientèle
 - o Contribuer au maintien de la qualité du service à la clientèle, en assurant le suivi des plaintes au 2^e niveau;
 - o Travailler en collaboration avec les personnes et les organismes externes pour prévenir des situations problématiques ou pour trouver des solutions aux cas plus complexes;
 - o Accueil téléphonique des demandeurs de logement.
- Volet administratif
 - o Effectuer la saisie informatique ;
 - o Préparer et effectuer la rédaction de la correspondance, de divers documents et rapports;
 - o Représenter, au besoin, les intérêts de l'Office auprès du Tribunal administratif du logement;
 - o Remplacer à la réception;
 - o Effectuer toute autre tâche connexe.

Profil des compétences et qualifications requises

Formation / Expérience / Certification

- Diplôme d'études collégiales (DEC) préférablement en travail social;
 - Expérience minimale de deux ans dans un domaine relié à l'habitation.
- OU
- Diplôme d'études secondaires (DES);
 - Expérience minimale de cinq ans dans un domaine relié à l'habitation.

Connaissances

- Très bonne connaissance des langues française et anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance de la sélection et location d'un Office et/ou du système SIGLS est un atout;
- Connaissance de la suite Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Powerpoint);
- Expérience / connaissance du milieu du logement social un atout.

Compétences et aptitudes requises

- Habilité en communication;
- Polyvalence et flexibilité;
- Capacité à travailler en équipe;
- Sens aiguisé du service à la clientèle;
- À l'aise dans un environnement de travail dynamique et rapide;
- Expérience de travail auprès des familles, des personnes retraitées et d'une clientèle multiethnique.