



OFFICE RÉGIONAL D'HABITATION
DU LAC DES DEUX-MONTAGNES

OFFICE RÉGIONAL D'HABITATION DU LAC DES DEUX-MONTAGNES

OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN (NE) EN SÉLECTION/LOCATION

L'Office régional d'habitation du Lac des Deux-Montagnes est un organisme sans but lucratif ayant comme mandat la gestion de plus de 552 logements sociaux et communautaires situés dans la MRC de Deux-Montagnes. La clientèle est composée de familles, de personnes âgées, de personnes seules et de personnes handicapées.

Sous l'autorité de la directrice générale, le titulaire du poste assume les responsabilités relatives à l'accueil des requérants, à l'attribution et à la location des logements. Le poste implique également des relations avec les locataires, avec les personnes et les organismes externes offrant des ressources sur le territoire.

Accueil et sélection

- Répondre aux demandes d'information.
- Recevoir s'il y a lieu les requérants et remettre la documentation relative aux demandes de logements.
- Constituer le dossier physique du requérant et effectuer une analyse préliminaire.
- Établir, à titre de secrétaire et de personne-ressource du comité de sélection, l'ordre du jour de la rencontre et préparer les documents relatifs aux délibérations.
- S'assurer que le Règlement d'attribution est appliqué selon les règles de gestion et d'équité et trouver des solutions aux cas litigieux.
- Effectuer le renouvellement des demandes de logements des requérants.

Location et relations avec les locataires

- Procéder à l'attribution des logements conformément aux recommandations du comité de sélection et s'assurer de l'application du Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique.
- Préparer et assurer le suivi du dossier de renouvellement des baux.
- Recevoir, traiter et assurer le suivi des plaintes.
- Représenter, au besoin, les intérêts de l'office auprès du Tribunal administratif du logement.
- Distribuer, au besoin le matériel autorisé aux locataires.
- Attribuer les stationnements et les cabanons aux locataires et tenir un registre.
- Contribuer au maintien de la qualité de vie dans les édifices qui sont sous la responsabilité de l'office.
- Négocier les ententes dans le cadre du Programme de supplément au loyer (PSL) et administrer ces ententes.



Relations avec les personnes et les organismes à l'externe

- Collaborer avec des personnes ou des organismes externes offrant des ressources et intervenir activement auprès d'eux (exemples : CLSC, Curateur public, tribunaux ou enquêteurs) pour prévenir des situations problématiques ou pour trouver des solutions aux cas litigieux qui sont souvent complexes.

Activités liées à la gestion administrative du bureau

- Rédiger de la correspondance courante, transcrire des documents, des procès-verbaux, des communiqués ou des notes.

Toute autre tâche connexe.

Exigences du poste

- Diplôme d'études collégiales de niveau technique en sciences humaines, préférablement en travail social.
- Trois années d'expérience pertinente.
- Connaissance en informatique (SIGLS, Word, Excel, etc.)
- Aptitudes de communication en français et anglais.
- Habileté à travailler en équipe.
- Autonomie, débrouillardise et sens des responsabilités.
- Posséder un véhicule et un permis de conduire valide.

Conditions

- Poste permanent à temps plein
- Horaire de travail de 35 heures/semaine sur 4.5 jours
- Salaire annuel : de 37 392 \$ à 50 172 \$
- Gamme d'avantages sociaux intéressante (assurance collective, régime de retraite)
- 4 semaines de vacances après 1 an
- Entrée en poste : dès que possible

Pour postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à monique.ross@orhacdm.com avant le 27 septembre 2022 à l'attention de Madame Monique Ross, Directrice générale, Office régional d'habitation du Lac des Deux-Montagnes.

Seules les candidatures retenues recevront une réponse.