

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 via la section Emplois de notre site web à www.omhlaval.ca

Profil du poste

Titre du poste:	Technicien ou technicienne en sélection et location (contrat 1 an)
Service:	Milieux de vie
Relève de:	Responsable du service à la clientèle
Horaire de travail:	35 heures / semaine
Niveau:	
Échelon d'entrée:	Échelon x (24,93 \$ à 27,47 \$ selon qualifications et expérience)
Entrée en poste :	Dès que possible

Sommaire du poste

Le technicien ou la technicienne en sélection et location effectue les fonctions reliées aux suivis des dossiers des requérants, 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 effectue également le service à la clientèle avec les locataires et/ou les ressources externes.

Principales responsabilités

- Volet sélection (en accompagnement aux agents ou agentes en sélection et location :
 - 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 préparer les documents relatifs aux délibérations.
- Volet location :
 - o En lien avec les autres départements de l'Office, coordonner la remise en location des logements;
 - o Accueillir et accompagner les locataires dans les visites et l'attribution de logement;
 - o Procéder au calcul des loyers, aux ajustements en cours de bail, aux suivis des services inclus au bail;
 - o Gérer le suivi des augmentations de loyers des programmes le nécessitant et/ou des subventions aux locataires.
- Dans le cadre du Programme de supplément au loyer (PSL), les tâches suivantes s'ajoutent :
 - o Rechercher, visiter et qualifier des logements admissibles;
 - o Négocier les ententes avec les propriétaires et en faire le suivi;
 - o Analyser et autoriser les augmentations de loyer annuellement;
 - o Assurer le suivi avec les locataires et les propriétaires.
- Volet service à la clientèle :
 - o Contribuer au maintien de la qualité de vie dans les édifices qui sont sous la responsabilité de l'Office, en assurant le suivi des plaintes de 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 locataires des territoires sous sa gestion.
- Volet administratif :
 - o Coordonner le travail du personnel affecté aux activités de sélection et de location;
 - 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 Effectuer toutes autres tâches connexes.



Profil des compétences et qualifications requises

Formation / Expérience / Certification

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

OU

- Diplôme d'études secondaires (DES) ;
- Expérience minimale de six ans dans un domaine relié à l'habitation.

Connaissances

- Expérience de travail auprès des familles, des personnes retraitées et d'une clientèle multiethnique;
- Connaissance de la sélection et location d'un office et/ou du système SIGLS est un atout;
- Très bonne connaissance des langues française et anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Powerpoint).

Compétences et aptitudes requises

- Excellente habileté en communication et en rédaction;
- Sens de l'organisation grandement développé;
- Autonomie, initiative et haut sens des responsabilités;
- Grande capacité à travailler en équipe;
- Polyvalence et flexibilité;
- Rigueur, souci de l'excellence et minutie;
- Sens aiguisé du service à la clientèle et éthique professionnelle irréprochable;
- À l'aise dans un environnement de travail dynamique et rapide;
- Doit utiliser son véhicule pour son travail.