

OFFRE D'EMPLOI / AGENT-AGENTE D'AIDE À LA RECHERCHE DE LOGEMENT

L'Office municipal d'habitation (OMH) de la Côte-de-Beaupré est un organisme à but non lucratif qui administre un total de 141 logements à loyer modique (HLM) et 80 AccèsLogis (PSL) sur le territoire de la MRC de La Côte-de-Beaupré dans la région de la Capitale-Nationale. L'OMH est à la recherche d'une personne pour son nouveau service S.A.R.L. (Service d'aide à la recherche de logement). Il ou elle aura la responsabilité d'informer, d'orienter et d'accompagner les ménages dans leur recherche de logement.

DESCRIPTION DE TÂCHES

- Recevoir les demandes de logement et en faire l'inscription dans la base de données ;
- Venir en aide à la clientèle pour leur demande et recherche de logement ;
- Informer la clientèle de la réglementation et des divers services et programmes offerts ;
- Assurer le suivi des dossiers des demandes de logement ;
- Effectuer des rapports, des listes, lorsque demandés ;
- Collaborer avec les partenaires (CIUSSSCN, organismes de soutien, etc.) et intervenir auprès d'eux lorsque nécessaire.

EXIGENCES À L'EMBAUCHE ET COMPÉTENCES REQUISES

- Posséder un diplôme d'études collégiales relié à l'emploi (administration, secrétaire et/ou service à la clientèle et/ou équivalence en expérience) ;
- Faire valoir les aptitudes, traits de personnalité et autres qualités personnelles appropriées dont l'empathie et le sens social, la capacité d'analyse et de synthèse, l'autonomie et le sens de l'organisation ;
- Avoir une bonne connaissance des organismes, des institutions du milieu ;
- Maîtrise de la suite Office et facilité à utiliser les outils informatiques ;
- Disposer d'une automobile et détenir un permis de conduire valide.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

- 1 poste 35 heures /semaine ;
- Salaire à déterminer selon expérience et qualifications ;
- Régime d'assurance collective après 3 mois ;
- Régime de retraite après 700 heures, poste permanent à vérifier ;
- Lieu de travail : bureau à Ste-Anne-de-Beaupré ;
- Les congés annuels, jours fériés et jours maladies ont ceux prévus dans les conventions collectives de la fonction publique.

INSCRIPTION

Faire parvenir votre offre curriculum vitae par courriel ou par la poste au plus tard le **24 mars 2023**.
À l'attention de : Marie Gauthier, direction@omhcb.com