



Agent(e) de projets spéciaux

Travailler au sein d'une équipe où vos préoccupations sont de rendre l'habitation attrayante, confortable et sécuritaire pour la clientèle, ça vous motive? L'Office municipal d'habitation de Montréal (OMHM) est à la recherche de vos talents pour participer à des projets où l'humain et vos compétences seront mis de l'avant.

Qui sommes-nous?

Présent dans le paysage montréalais depuis plus de 50 ans, l'OMHM est un organisme public de plus de 900 employés qui gère le plus grand parc immobilier de logements HLM et abordables, ainsi qu'un réseau de 11 résidences ENHARMONIE.

Travailler pour l'OMHM, c'est grandir dans un climat de travail sain qui place l'humain au cœur des décisions. C'est aussi mettre votre expertise à profit pour améliorer les conditions de vie de plus de 55 000 personnes à faible revenu. Nous offrons des avantages sociaux des plus concurrentiels : mobilité interne, télétravail, horaire variables, etc. Qui de mieux que vos futurs collègues pour vous parler de votre rôle parmi nous? <https://www.omhm.qc.ca/fr/emplois/services-generaux>.

Plus qu'un emploi, faites carrière à L'OMHM! Nous sommes :

- Une organisation dans l'action qui encourage à faire les choses autrement;
- Une organisation qui prône le travail d'équipe et les valeurs humaines.

Nous offrons :

- Possibilité de télétravail en mode hybride, selon la politique en vigueur;
- Possibilité d'horaire flexible et comprimé (9 jours sur 10 et/ou 4 jours sur 5);
- Environnement riche de diversité et d'inclusion;
- Philosophie de conciliation travail-famille;
- Programme d'assurances collectives adapté aux besoins individuels et familiaux;
- Vacances et divers congés sociaux compétitifs;
- Régime de retraite parmi les meilleurs sur le marché (prestation déterminée);
- Programme de référencement;
- Programme de gestion de carrière et de développement des compétences;
- Programme de promotion de la santé et de mieux-être (énergie cardio, PAEF, semaine de mieux-être);
- Du plaisir et des défis!

Nature de l'emploi

Le rôle principal du titulaire consiste à réaliser divers projets pilotes en habitation sociale et toute autre activité relevant du service notamment celles relatives à la sélection, location et renouvellement des baux des unités de logements réservées dans le cadre du programme de supplément au loyer privé de l'Office.

Exemples de responsabilités

- Rencontre la clientèle, locataire, demandeur et propriétaire (propriétaire privé, OBNL ou Coopérative d'habitation) ou leurs mandataires, tant à domicile qu'au bureau.
- Reçoit, visite, oriente, informe et conseille la clientèle au sujet de la préparation des baux, de la gestion des plaintes, de la notion de choix de quartiers, territoires de sélection, services alternatifs, règlements, normes, procédures et autres programmes gouvernementaux.
- Visite les nouveaux locataires et accueille la clientèle multiethnique. Visite, si nécessaire, les locataires à l'occasion d'un changement de logement pour des raisons de santé ou de situations psychosociales; le cas échéant, conseille le propriétaire sur les mesures d'interventions disponibles (injonction provisoire, ressources du réseau de la santé, policiers, etc.).
- Effectue l'analyse de dossiers (vérification et validation des pièces justificatives), évalue les besoins de la clientèle, fait des appariements de logements vacants, calcule le loyer à payer, procède à des vérifications de base sur les paiements aux propriétaires, vérifie les cas d'occupation illégale afin de corriger la situation et fait le suivi des travaux et réparations dans les logements.
- Effectue l'identification et l'évaluation de nouveaux logements ou immeubles; négocie des ententes de toute sorte (négociation du prix par rapport aux augmentations de loyer ou lors de diminution de services, etc.) dans le cadre du PSL avec des représentants du secteur privé ou des organismes paragouvernementaux et les présente à son supérieur pour approbation.

- Effectue la gestion des plaintes des locataires et des propriétaires ainsi que des situations de crise; analyse les problèmes et propose des solutions afin de parvenir à des ententes.
- Assure les activités de location de logements (incluant ceux de catégorie c)) et stationnements; changement de logement (obligatoire, psychosocial et santé), visites et promotion de logements, préparation, renouvellement et signature ou résiliation des baux, création et modification informatique d'ajout et de changement de propriétaire, coordination de remise de clés.
- Assure un contact constant avec les propriétaires privés, les organismes à but non lucratif, les coopératives et la SHQ.
- Participe à l'élaboration de méthodes, standards et procédures, participe à différents projets relevant de son champ d'activités et représente l'Office auprès des organismes dont la Régie du logement et porte assistance à ses collègues de travail.
- Assure, lorsque requis de le faire, l'exécution de toute autre activité connexe qu'il est raisonnablement en mesure d'accomplir.

Compétences et habiletés recherchées

Excellente maîtrise du français et de l'anglais à l'oral comme à l'écrit

Excellent service à la clientèle

Confidentialité

Très bonnes aptitudes à la communication et aux relations interpersonnelles

Organisation et coordination de plusieurs dossiers simultanément

Maîtrise de la Suite Office et être à l'aise à travailler avec les nouvelles technologies.

Vos qualifications

DEC en assistance sociale, travail social, techniques administratives ou éducation spécialisée.

Trois (3) années d'expérience pertinente.

Autre exigence

Toute personne salariée occupant cette fonction est tenue d'être munie en tout temps d'un permis de conduire valide et de n'être sous le coup d'aucune suspension ni interdiction de conduire (article 31.02 de la convention collective).

*** Des équivalences de formation et d'expérience sont reconnues.**

Salaire annuel : 54 705 \$ à 68 389 \$

* 2 Mandats temporaires : 8 mois avec possibilité de prolongation.

Lieux de travail :

- 1 poste situé au 1695 Grand Trunk, Montréal, Québec, H3K 3H1.
- 1 poste situé au 255 Boulevard Henri-Bourassa Est, Montréal, Québec, H3L 3R7.

Si un travail d'impact et un rôle clé qui permet de faire une différence au quotidien vous intéresse, postulez au plus tard le 26 avril 2023 en suivant le lien : <https://carriere.omhm.qc.ca/default>

L'Office municipal d'habitation de Montréal encourage la diversité au sein de ses équipes et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature.

Nous remercions toutes les personnes ayant soumis une candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues.