

INTERVENANT(E) DE MILIEU

1 poste permanent à temps plein
Affichage interne - externe

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la supervision du Directeur du service à la clientèle, l'intervenant de milieu travaille à améliorer les milieux de vie des locataires en offrant de l'aide pour résoudre les problèmes de voisinage et développer des liens positifs, tout en augmentant le pouvoir d'agir des locataires. Cette fonction implique des relations avec les locataires, des organismes externes offrant des ressources ainsi que d'entretenir des liens étroits avec le service administratif et communautaire.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Responsabilités reliées au bien-être des locataires

Procède à l'accueil des nouveaux locataires et/ou organise des rencontres informatives afin de présenter le fonctionnement de l'organisation et identifie les besoins des ménages;

Contribue par différents moyens au maintien de la qualité de vie dans les édifices qui sont sous la responsabilité de l'Office;

Assure une présence dans les milieux de vie des locataires, selon les besoins identifiés;

Apporte un soutien psychosocial aux locataires pour leur permettre de jouir pleinement de leur logement et de leur milieu de vie;

Participe activement à la planification et la réalisation des activités avec les employés de l'équipe communautaire;

Responsabilités reliées au traitement des plaintes et problématiques

Reçoit et traite les plaintes des locataires en ce qui a trait au voisinage;

Travaille en collaboration avec les équipes des divers services de l'Office afin de traiter les situations d'urgence;

Assure un suivi et/ou un accompagnement des ménages vivant des situations problématiques ponctuelles (punaises de lit, accumulation compulsive, etc.);

Travaille en étroite collaboration avec les services externes (SQ, CISSS, Municipalités, Ville de Rimouski, etc.) pour traiter les problématiques diverses des locataires;

Supporte les locataires, lorsque nécessaire, dans leurs démarches de déménagement;

Offre un soutien et accompagne les locataires dans la résolution des situations problématiques avec leur voisinage;

Transmets à l'équipe les situations conflictuelles nécessitant un niveau supérieur d'intervention administrative (huissier, tribunal administratif du logement);

Responsabilités administratives

Saisis dans l'application web (SIGLS) les différentes informations concernant les dossiers de plaintes et problématiques traités;

Rédaction des correspondances de suivi pour le traitement des problématiques et plaintes avec les locataires;

Effectue la rédaction et l'expédition de la correspondance en suivi des dossiers;

Exécute toutes autres tâches nécessaires à la demande de son supérieur immédiat.

ENJEUX ET DÉFIS

Être en mesure d'établir des liens de confiance avec les partenaires et les locataires;

Bien comprendre le fonctionnement et la dynamique propre à chaque milieu (relations avec les partenaires, les organismes communautaires, etc.);

Posséder un bon sens de la planification et de l'organisation;

Travailler en étroite collaboration avec les différents services de l'organisation;

EXIGENCES DU POSTE

Diplôme d'études collégiales (DEC technique, ou l'équivalent) en travail social;

Minimum de trois (3) ans d'expérience dans un poste relié à l'emploi;

Démontrer d'excellentes capacités d'écoute, de conciliation et de vulgarisation;

Connaissance de base des outils informatiques courants (Excel, Word et Outlook);

Connaissance des logiciels web SIGLS et LOGIC est un atout;

Posséder un permis de conduire valide.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Salaire se situe entre 26.17\$ et 34.16\$ selon expérience;

Semaine normale de travail sera de 35 heures par semaine;

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les personnes intéressées par ce poste doivent transmettre leur curriculum vitae, **par courrier régulier, en personne ou électronique, au plus tard le 30 août 2024, à 12h00.**

OHRN
Madame Renée Langlois, technicienne administrative
98, 2e Rue Est
Rimouski, Québec G5L 0A6
Téléphone : 418-722-8285
Courrier électronique : renee.langlois@ohrn.ca

Nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. L'OHRN se réserve le droit de ne retenir aucune des candidatures soumises.

