

L'Office d'habitation Drummond est un organisme sans but lucratif dont la mission est d'intervenir dans l'habitation pour procurer aux ménages à faible revenu des logements de qualité dont le loyer, les conditions et l'environnement tiennent compte de leur réalité socio-économique.

C'est également un milieu de travail stimulant, une équipe dévouée avec la mission tatouée sur le cœur, des gens qui ne se prennent pas trop au sérieux, un comité social très actif et du café à volonté pour les matins plus difficiles.

Nous sommes à la recherche d'un intervenant social pour soutenir la vie collective dans nos différents immeubles. L'intervenant social est appelé à travailler auprès d'une clientèle jeune, adulte, aînée, en perte d'autonomie ainsi qu'avec des personnes touchées par des problèmes cognitifs, de santé mentale en plus de personnes qui vivent dans des contextes d'isolement, de pauvreté, de violences conjugales, etc.

L'INTERVENANT SOCIAL AURA COMME RÔLE ET RESPONSABILITÉS :

- **Accompagnement et support aux locataires :** Offrir un soutien psychosocial aux locataires en fonction de leurs besoins individuels. Évaluer les situations problématiques et proposer des interventions adaptées. Contribuer à la résolution de conflits entre locataires. Participer à la vie communautaire des milieux.
- **Planification et intervention :** Développer des plans d'action pour répondre aux besoins des locataires, en tenant compte de leurs situations spécifiques (violence conjugale, itinérance, santé mentale, etc.) Avoir une bonne capacité d'adaptation et être en mesure de répondre à des situations d'urgences.
- **Collaboration et développement de réseau :** Collaborer avec divers partenaires publics et communautaires pour bonifier les interventions et orienter les locataires vers les ressources appropriées. Participer activement à des rencontres et des tables de concertation.
- **Éducation et sensibilisation :** Création et animation d'ateliers et d'activités visant à promouvoir le bien-être et l'autonomie des locataires.
- **Tenue de dossiers:** Maintenir à jour les dossiers locataires dans le système SIGLS, rédiger des rapports détaillés sur les interventions réalisées, et assurer le suivi des dossiers jusqu'à leur clôture.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- **Formation et expérience :** Diplôme d'études professionnelles ou collégiales ou autre formation pertinente à la fonction.
- **Compétences interpersonnelles :** Excellentes capacités de communication et d'écoute, sensibilité aux besoins des locataires et aptitude à travailler avec divers groupes et cultures. Apprécie le travail en équipe, tout en faisant preuve d'autonomie, de proactivité et de créativité.
- **Compétences techniques :** Maîtrise des outils bureautiques courants et des systèmes de gestion de dossiers.
- Disposer d'une voiture et d'un **permis de conduire valide** pour les fréquents déplacements.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste permanent à temps plein (35 heures par semaine) généralement de jour du lundi au vendredi, sauf lors d'un besoin spécifique. Le vendredi l'horaire se termine à midi!
- Salaire : jusqu'à 23,88 \$ / heure
- Service de télémédecine
- Assurance collective et régime de retraite, selon les règles du programme.

TRANSMISSION DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation et leur curriculum vitae soit par courriel à l'adresse : emploi@ohdrummond.ca ou en personne au bureau du 295 rue Cockburn, Drummondville. L'analyse des candidatures se fait en continu. Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. L'annonce sera retirée lorsque l'emploi aura été comblé.

Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.