



## **Office d'habitation Montmagny-Bellechasse**

### **Intervenant(e) – Service d'aide à la recherche de logement (SARL)**

Tu fais preuve de professionnalisme, de disponibilité et de rigueur ? La discrétion et l'initiative font partie de tes forces ? Le service à la clientèle est une valeur qui t'anime?

L'Office d'habitation Montmagny-Bellechasse est à la recherche d'un(e) intervenant(e) pour son Service d'aide à la recherche de logement (SARL).

#### **Ton quotidien :**

Dans ce rôle, tu auras pour mission d'accompagner et de soutenir une clientèle vulnérable rencontrant des difficultés à se loger, et parfois à risque de se retrouver sans domicile. Tu seras responsable de la gestion du service sur les territoires des MRC de Montmagny et de Bellechasse.

- Répondre aux appels et courriels des demandeurs, les rencontrer et vérifier leur admissibilité au SARL.
- Évaluer les besoins des ménages et des personnes afin d'identifier les obstacles rencontrés dans leur recherche de logement.
- Orienter, au besoin, vers les ressources les plus appropriées.
- Accompagner, si requis, les ménages ou personnes lors de visites de logements ou dans leurs communications avec des propriétaires.
- Sensibiliser les demandeurs aux bonnes pratiques de recherche de logement.
- Autour du 1er juillet, coordonner les démarches auprès des centres d'hébergement et des hôtels pour loger temporairement les personnes ou familles sans logement.
- Assurer le suivi administratif lié aux hébergements temporaires (ex. facturation des hôtels).

- Établir et maintenir des liens de collaboration avec les propriétaires dans le cadre du Programme de supplément au loyer.
  - Travailler en étroite collaboration avec l'équipe de sélection/location.
  - Développer des plans d'action personnalisés pour répondre aux besoins spécifiques des requérants.
  - Accompagner et soutenir les demandeurs dans toutes leurs démarches de recherche.
  - Suivre l'évolution des dossiers, produire des rapports d'intervention détaillés et assurer la clôture des dossiers.
  - Saisir et mettre à jour les informations nécessaires dans le logiciel de gestion (SIGLS).
  - Travailler en collaboration étroite avec les collègues et partenaires externes.
- 

### **Nous offrons**

- Un emploi au sein d'un organisme engagé et porteur de sens.
  - Poste permanent, temps plein (35 h/semaine).
  - Travail en présentiel avec possibilité de télétravail selon les besoins.
  - Environnement de travail stimulant et convivial.
  - Assurances collectives et régime de retraite.
  - Régime de vacances et congés avantageux.
  - Salaire horaire entre **24 \$ et 32 \$**, selon l'expérience.
- 

### **Profil recherché**

- DEC en intervention, travail social ou tout domaine connexe.
- Minimum 18 mois d'expérience en intervention, gestion de dossiers ou accompagnement de clientèles vulnérables.
- Très bonne maîtrise des outils informatiques (suite Office, moteurs de recherche, plateformes de contenu). Connaissance du logiciel SIGLS, un atout.
- Solide expérience en service à la clientèle.
- Excellente maîtrise du français oral et écrit.
- Permis de conduire classe 5 valide et véhicule pour déplacements occasionnels.

NOTE : La forme masculine est utilisée pour alléger le texte.

Soumet ta candidature en suivant ce lien : <https://www.lecare.ca/post/intervenant-au-service-d-aide-%C3%A0-la-recherche-de-logement-193>

ou

Fais parvenir ton curriculum vitae à

Suzanne Gagné, partenaire d'affaires RH

En personne, au 68, rue St-Louis, Montmagny G5V 1M7

Par téléphone au 418-248-9559, poste 208

Par courriel à [recrutement@lecare.ca](mailto:recrutement@lecare.ca)

On a hâte de te rencontrer !