



Office municipal d'habitation  
**DE LA RIVE NORD**

## OFFRE D'EMPLOI DE L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE LA RIVE NORD

# Technicien(ne) en sélection et location

**Vous aimez les défis? Vous désirez joindre une équipe dynamique?** Vous désirez travailler sur la rive-nord? Vous cherchez un emploi dans lequel vous pourrez contribuer socialement à améliorer les milieux de vie de citoyens dans le besoin? Cet emploi est pour vous ! L'Office municipal d'habitation de Lanaudière Sud est un organisme sans but lucratif dont le parc immobilier compte 41 projets immobiliers pour près de 1150 logements sociaux et communautaires, situés dans les MRC les Moulins, MRC L'Assomption, MRC Thérèse de Blainville et MRC de Mirabel. La clientèle est composée de familles, de personnes âgées et de personnes handicapées.

### MANDAT

Sous la supervision de la responsable du département du service à la clientèle, le ou la technicien-ne en sélection/location assume l'ensemble des responsabilités reliées à la sélection des locataires ainsi qu'à la location des logements. Il ou elle voit au respect des règlements en vigueur en ce qui concerne l'attribution et les conditions de location. La personne recherchée se démarque par son habileté à maîtriser les systèmes informatisés, sa facilité à rédiger et à s'exprimer dans un français de qualité, ses aptitudes pour l'intervention et son esprit d'équipe.

### SOMMAIRE DES TÂCHES

- Évaluer les dossiers des requérants et s'assurer de l'application du Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique;
- Superviser le processus de location en appliquant le Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique;
- Gérer les arrivées et les départs des locataires;
- Renouveler annuellement les baux des locataires et préparer les nouveaux baux;
- Effectuer le renouvellement des demandes de logements des requérants;
- Représenter au besoin les intérêts de l'Office auprès du Tribunal administratif du logement;
- Effectuer la gestion du programme de Supplément au loyer privé incluant la comptabilisation mensuellement des sommes dues aux propriétaires;

- Effectuer la facturation mensuelle, produire la liste des loyers à recevoir pour chacun des programmes, envoyer les lettres pour non-paiement et faire la conciliation des transactions tous les mois.
- Préparer les réunions des comités de sélection;
- Collaborer avec les organismes externes et les partenaires (CISSS, Curateur public, tribunaux, enquêteurs, organismes communautaires);
- Dans une approche de gestion communautaire, prévenir des situations problématiques et trouver des solutions aux cas litigieux qui sont souvent complexes en collaboration avec le personnel des autres secteurs de l'Office;
- Mettre à jour tous les documents, formulaires et guides destinés à la clientèle et au service en fonction de la réglementation adoptée en vigueur et des directives de la direction, de la SHQ et du conseil d'administration

## EXIGENCES ET PROFIL DE COMPÉTENCES

- Diplôme d'études collégiales en techniques de travail social ou en sciences humaines. Deux (2) années d'expérience de travail pertinent à la fonction peuvent compenser pour les années de scolarité manquantes;
- Connaissance du milieu communautaire;
- Connaissance de base en comptabilité (facturation, conciliation bancaire et perception de loyer);
- Excellente connaissance et maîtrise des systèmes informatisés de gestion dont les logiciels de la suite Office, connaissance de SIGLS (un atout);
- Expérience en service à la clientèle et habileté à transiger avec une clientèle vulnérable, démunie, âgée;
- Facilité à rédiger et à s'exprimer clairement dans un français de qualité;
- Capacité à gérer les priorités, méthodes de travail efficaces, souci du détail et rapidité;
- Capacité à communiquer et à vulgariser l'information;
- Bon jugement, esprit critique, capacité à analyser les informations et à en tirer des conclusions logiques; autonomie, débrouillardise et sens des responsabilités;
- Courtoisie, tact, diplomatie, discrétion, entregent et esprit d'équipe;
- Doit posséder un permis de conduire valide ainsi qu'une voiture pour assurer des déplacements Ponctuels (le kilométrage est remboursé);
- N'avoir aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- 35 heures par semaine, du lundi au vendredi
- Salaire horaire selon les normes de la S.H.Q
- Programme d'assurances collectives après trois (3) mois de service;
- Fonds de pension avantageux;
- 14 jours fériés, après 1 an de service 20 jours de vacances et 7 jours de maladie
- Borne gratuite pour voiture électrique
- Entrée en fonction : dès que possible

## CONTACT

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, à l'attention de **Carol-Anne Daigle Lanthier**, à l'adresse suivante : [admin@omhrn.com](mailto:admin@omhrn.com). Il est à noter que seul-e-s les candidat-e-s retenu-e-s pour l'entrevue seront contacté-e-s.

**Téléphone** : 450 471-9424 / **Site internet** : [www.omhrn.com](http://www.omhrn.com)