Office d'habitation
DES LAURENTIDES

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR/TRICE DU SERVICE À LA CLIENTÈLE

(poste permanent / temps plein)

L'Office d'habitation des Laurentides joue un rôle essentiel dans le développement et la gestion de logements sociaux et abordables destinés aux familles et aux personnes âgées de la région. Avec son parc immobilier de 1 117 logements à loyer modique (HLM) répartis dans 75 immeubles situés dans 20 municipalités et près de 800 logements privés subventionnés (PSL), l'Office contribue directement à l'amélioration de la qualité de vie de sa communauté.

Rejoignez une équipe passionnée et engagée dans une mission sociale essentielle et participez à un projet porteur de sens pour toute la communauté !

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité de la Direction générale, le/la titulaire du poste sera responsable de la planification, de l'organisation, de la coordination et de la supervision des activités liées au service à la clientèle.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer la qualité des services offerts aux locataires et le respect des règlements concernant l'attribution et la location des logements;
- Gérer les dossiers complexes et les plaintes en proposant des solutions adaptées;
- Représenter l'Office au Tribunal administratif du logement (TAL) lorsque nécessaire;
- Superviser et mobiliser l'équipe du service à la clientèle et du service d'aide à la recherche de logement;
- Participer à l'élaboration des politiques et procédures liées aux différents programmes en habitation;
- Maintenir des relations harmonieuses avec les locataires et les partenaires;
- Développer et entretenir un réseau de personnes-ressources à l'externe pour soutenir les mandats du service à la clientèle;
- Animer des comités (sélection, plaintes, etc.) et collaborer avec le comité consultatif des résidents (CCR).

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un Baccalauréat en administration, sciences humaines ou tout autre domaine connexe;
- Expérience minimale de deux (2) ans dans un rôle similaire, idéalement en logement social;
- Compétences clés :
  - Leadership et capacité à mobiliser une équipe;
  - Excellentes aptitudes en communication et en résolution de conflits;
  - Sens de l'organisation, rigueur et jugement;
  - Capacité à travailler et à innover dans un contexte politique et évolutif;
- Détenir un permis de conduire valide et un véhicule pour assurer les déplacements requis sur le territoire des Laurentides;
- N'avoir aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi;

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste non syndiqué, permanent à temps plein (35 heures / semaine) ;
- Salaire selon les conditions établies par la Société d'habitation du Québec (SHQ) ;
- Horaire flexible sur 4,5 jours (semaine se terminant le vendredi midi) ;
- Avantages sociaux complets après trois (3) mois de service (*assurances collectives, télémédecine, etc.) ;*
- Régime de retraite très avantageux avec contribution de l'employeur après six (6) mois de service ;
- Quatre (4) semaines de vacances annuelles, congés de maladie et personnels ;
- Lieu de travail : Saint-Jérôme (avec déplacements sur le territoire desservi par l'OH des Laurentides).

Pour postuler :

Veuillez transmettre votre CV et votre lettre de motivation à : **sarah.el-khodor@ohlaurentides.com**