

OMH LÉVIS
Office municipal d'habitation

L'OMH de Lévis a comme mission

- D'offrir des services d'aide concrets et humains
- D'assurer la qualité et l'amélioration continue de nos logements
- De mettre le bien-être de nos employés au cœur de nos actions

NOUS EMBAUCHONS! REJOIGNEZ NOTRE ÉQUIPE!

Travailler pour l'OMH, c'est grandir dans un climat de travail qui place l'humain au cœur des décisions. C'est aussi mettre son expertise à profit pour améliorer les conditions de vie notamment de nos locataires.

VENEZ EXPLOITER VOTRE PLEIN POTENTIEL AVEC NOUS !

COORDONNATEUR-TRICE ATTRIBUTION, LOCATION ET SUBVENTION

Sous l'autorité du directeur du service à la clientèle et communautaire, la personne assure la coordination et le contrôle des mandats confiés à son équipe en termes de mise en œuvre des activités et des suivis permettant l'attribution, la location et la subvention des logements et d'aide à la recherche de logements (SARL).

Elle agit à titre de personne-ressource, communique des informations générales et conseille les membres de son équipe dans l'exécution de leur travail. Il s'agit d'un rôle de proximité qui nécessite un équilibre entre l'opérationnel et l'encadrement des membres de l'équipe.

FLEXIBILITÉ

- HORAIRE D'ÉTÉ
- TÉLÉTRAVAIL EN MODE HYBRIDE
- PROGRAMME DE RECONNAISSANCE DE L'EXPÉRIENCE
- HORAIRE VARIABLE
- CONCILIATION TRAVAIL VIE PERSONNELLE

AVANTAGE SOCIAUX

- ASSURANCE COLLECTIVE
- SALAIRE COMPÉTITIF
- FONDS DE PENSION
- PRIME DE RÉFÉRENCEMENT
- PROTECTION DENTAIRE

SANTÉ ET BIEN ÊTRE

- TÉLÉMÉDECINE
- BUREAUX NEUFS ET MODERNES
- PROGRAMME BIEN-ÊTRE À LA CARTE
- PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS
- ACTIVITÉS SOCIALES
- ÉQUIPE DYNAMIQUE

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

Supervision

- Coordonner et contrôler l'ensemble des activités en termes d'attribution-location, subvention et recherche des logements, selon les règles édictées
- Conseiller les membres de son équipe dans l'exécution de leur travail
- Informer la direction du service sur les enjeux et pouvant avoir une incidence sur son équipe
- Contribuer au maintien du savoir collectif dans son équipe afin de répondre aux objectifs de l'organisation
- Assurer le traitement et le suivi des plaintes relatives à la gestion de la demande, la location, subvention et recherche de logements, au besoin et prend en charge des dossiers complexes
- Coordonner les projets d'amélioration continue du service
- Contribuer à l'évaluation du personnel et veiller à ce que les directives soient respectées ;
- Planifier et animer des rencontres de coordination d'équipe
- S'assurer du développement des pratiques
- Assurer le suivi des ententes avec les organismes partenaires
- Produire et analyser le bilan périodique des activités de l'équipe
- Toutes autres tâches connexes

Opérationnel

- Assurer le renouvellement des baux notamment pour logements abordables
- Procéder à des calculs de renouvellement de subventions du Programme supplément au loyer (PSL), acheminer les avis et préparer les relevés 31
- Produire les rapports mensuels et annuels requis

Partenariat et représentation

- Développer et maintenir d'excellentes relations avec les locataires, les partenaires, les organismes externes
- Préparer les dossiers et représenter l'organisation au Tribunal administratif du logement (TAL)

QUALITÉS ET APTITUDES REQUISES :

- Grande rigueur et sens de l'organisation dans la gestion de données
- Capacité à gérer la pression des échéanciers serrées
- Esprit d'initiative et autonomie dans l'exécution des tâches
- Capacité à maintenir des relations efficaces
- Habiletés de communication (français oral et écrit)
- Leadership mobilisateur
- Excellent service à la clientèle

EXIGENCES ET OBLIGATIONS :

- Diplôme de 1er cycle en administration, gestion immobilière, droit ou toute autre discipline appropriée
- Minimum de 5 ans dans des fonctions similaires dont 2 ans en gestion d'équipe
- Connaissance des lois, règlements et programmes d'aide financière (un atout)
- Expérience dans le logement social ou secteur immobilier (un atout)

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Poste cadre, non syndiqué
- Emploi à temps plein permanent 35 heures/semaine
- Le traitement demeure à discuter
- Gamme complète d'avantages sociaux. Régime complémentaire de retraite des employés des OMH du Québec (RCREOMHQ), assurances collectives incluant les soins dentaires.

Notes : *Il est à noter que seuls les candidats retenus pour l'entrevue seront contactés. Le genre masculin est utilisé seulement dans le but d'alléger le texte.*

OMH LÉVIS
Office municipal d'habitation

Faire parvenir votre Curriculum Vitae ainsi qu'une lettre de présentation à l'attention des ressources humaines par courriel rh@omhlevis.qc.ca au plus tard le **30 novembre 2026, 16 h**.