

Offre de poste temporaire
(Durée indéterminée)
Préposé à la location

Salaire annuel de 46 881\$ à 55 151 \$

Vous êtes à la recherche de nouveaux défis qui rejoignent vos valeurs sociales?

Vous êtes sensible à l'amélioration des conditions de vie des personnes défavorisées?

L'Office municipal d'habitation de Montréal est à la recherche de vos talents!

Qui sommes-nous?

Présent dans le paysage montréalais depuis 50 ans, l'OMHM est un organisme à but non lucratif de 900 employés qui gère près de 23000 logements HLM et abordables, 14000 subventions du programme Supplément au loyer ainsi qu'un réseau de 10 résidences ENHARMONIE, la 11e est en construction. L'OMHM gère un parc immobilier de 838 bâtiments, 2557 adresses, d'une valeur de 3,2 milliards de dollars en date du 31 décembre 2019. Travailler pour l'OMHM, c'est contribuer à améliorer les conditions de vie de plus de 55 000 personnes à faible revenu. C'est aussi travailler pour une entreprise où l'humain est au cœur des décisions. Qui de mieux que vos futurs collègues pour vous parler de votre rôle parmi nous : <https://www.omhm.qc.ca/fr/emplois/service-la-clientele>

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du directeur concerné, le rôle principal du titulaire consiste à déterminer l'admissibilité des demandeurs à des logements sociaux, assurer le service à la clientèle, effectuer l'appariement des demandes selon les logements disponibles et à assurer une présence constante auprès de la clientèle.

PROFIL DE QUALIFICATION

Formation:

DEC en assistance social, travail social, techniques administratives ou éducation spécialisée.

Expérience minimum requise:

Une (1) année d'expérience comme agent d'aide socio-économique, en relation d'aide ou d'assistance à une clientèle défavorisée ou à un poste administratif au sein d'un organisme sociocommunautaire.

** Des équivalences de formation et d'expérience sont reconnues.*

DIVERS

Connaissances générales minimums requises:

Aptitudes pour les relations interpersonnelles, bonne connaissance du français et de l'anglais parlé, connaissance de base des programmes gérés par l'O.M.H.M., des mathématiques ainsi que des techniques d'entrevue.

VOS PRINCIPALES FONCTIONS:

- Reçoit, oriente et conseille les demandeurs au sujet de la notion de choix de quartiers, d'habitations, de territoires de sélection et de services alternatifs.
- Effectue la saisie informatique des demandes de logements des demandeurs.
- Détermine l'admissibilité des demandeurs (validation et vérification des pièces justificatives) en fonction des divers règlements, effectue l'appariement des demandes selon les logements disponibles et effectue la mise à jour des têtes de liste.
- Communique toutes informations pertinentes aux demandeurs et les assiste dans la cueillette des pièces justificatives.
- Voit au traitement des demandes jusqu'à l'inscription aux listes d'attente.
- Procède à la gestion de la liste d'attente et des dossiers prioritaires (code du logement, sinistre, violence conjugale, personnes handicapées, etc.).
- Assure le service à la clientèle tant à la prise d'appels qu'en entrevue.
- Prépare la présentation des dossiers au comité de sélection.
- Effectue divers travaux administratifs et transmet de l'information à la clientèle et aux unités administratives.
- Participe à différents projets relevant de son champ d'activités (renouvellement annuel des demandes, visites d'habitations, cueillette de demandes dans les quartiers, développement et application des systèmes informatiques, etc.) et à l'élaboration de méthodes, standards et procédures.
- Porte assistance à ses collègues de travail.
- Effectue toutes activités connexes qu'il est raisonnablement en mesure d'accomplir.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais à l'oral comme à l'écrit;
- Excellent service à la clientèle;
- Confidentialité;
- Très bonnes aptitudes à la communication et aux relations interpersonnelles;
- Organisation et coordination de plusieurs dossiers simultanément;

Plus qu'un emploi, faites carrière à l'OMHM! Nous offrons:

- Excellent environnement de travail;
- Accrédité conciliation travail-famille;
- Avantages sociaux concurrentiels : un régime de retraite à prestation déterminée, horaires flexibles, quatre semaines de vacances*, congés personnels et mobiles, assurances collectives;
- Possibilités d'horaires variables (9 jours sur 10);
- Programme de formation et développement;
- Programme d'aide aux employés;
- Du plaisir et des défis.
- **LIEU DE TRAVAIL** : 415 St-Antoine Ouest, Montréal, Québec, H2E 1H8

Si un travail d'impact et un rôle clé qui permet de faire une différence au quotidien vous intéresse, postulez avant le 27 mars 2022 en suivant le lien : <https://carriere.omhm.gc.ca/default>

Seules les candidatures retenues seront contactées.
Service des ressources humaines.