

Agent(e) de location – milieux de vie

Travailler au sein d'une équipe où vos préoccupations sont de rendre l'habitation attrayante, confortable et sécuritaire pour la clientèle, ça vous motive? L'Office municipal d'habitation de Montréal (OMHM) est à la recherche de vos talents pour participer à des projets où l'humain et vos compétences seront mis de l'avant.

Qui sommes-nous?

Présent dans le paysage montréalais depuis plus de 50 ans, l'OMHM est un organisme à but non lucratif de plus de 900 employés qui gère le plus grand parc immobilier de logements HLM et abordables, ainsi qu'un réseau de 11 résidences ENHARMONIE.

Travailler pour l'OMHM, c'est grandir dans un climat de travail sain qui place l'humain au cœur des décisions. C'est aussi mettre votre expertise à profit pour améliorer les conditions de vie de plus de 55 000 personnes à faible revenu. Nous offrons des avantages sociaux des plus concurrentiels : mobilité interne, télétravail, horaire variables, etc. Qui de mieux que vos futurs collègues pour vous parler de votre rôle parmi nous? <https://www.omhm.qc.ca/fr/emplois/services-generaux>.

Plus qu'un emploi, faites carrière à L'OMHM! Nous sommes :

- Une organisation dans l'action qui encourage à faire les choses autrement;
- Une organisation qui prône le travail d'équipe et les valeurs humaines.

Nous offrons :

- Possibilité de télétravail en mode hybride, selon la politique en vigueur;
- Possibilité d'horaire flexible et comprimé (9 jours sur 10 et/ou 4 jours sur 5);
- Environnement riche de diversité et d'inclusion;
- Philosophie de conciliation travail-famille;
- Programme d'assurances collectives adapté aux besoins individuels et familiaux;
- Vacances et divers congés sociaux compétitifs;
- Régime de retraite parmi les meilleurs sur le marché (prestation déterminée);
- Programme de référencement;
- Programme de gestion de carrière et de développement des compétences;
- Programme de promotion de la santé et de mieux-être (énergie cardio, PAEF, semaine de mieux-être);
- Du plaisir et des défis!

Nature de l'emploi

Sous la supervision du directeur concerné, le rôle principal du titulaire consiste à procéder à la location et au changement de logements, ainsi qu'à la production du premier bail. Il assure une présence accrue dans les milieux de vie.

Exemples de responsabilités

Rencontre la clientèle au domicile, au bureau, à un point de service ou dans une habitation;

Assure les activités de location de logements auprès des requérants (visite du logement et des espaces communs avec le requérant, entrevue téléphonique ou en personne, vérification et validation des pièces justificatives, calcul et saisie du loyer, préparation et signature du premier bail avec possibilités d'amendements, information au locataire, coordination de la remise des clés, etc.);

Contribue aux activités de location de logements de catégorie C, présentation au comité de sélection, visite du logement et des espaces communs, préparation et signature du premier bail, etc.);

Orienté, informe et conseille la clientèle au sujet du bail, de la gestion des plaintes, de la notion de choix de quartiers, des habitations, territoires de sélection, services alternatifs, règlements, normes, procédures et autres programmes gouvernementaux;

Assure les activités de changements de logements obligatoires, Option 60+, en cas de sinistre, lors de travaux majeurs ou pour des raisons de santé ou psychosociales (visite du logement, lien avec les intervenants concernés, présentation au comité de sélection, validation du choix, préparation et signature du bail et du formulaire de disposition des biens, possibilité d'amendement, préparation du dossier pour le Tribunal administratif du logement en cas de litige, etc.);

Visite les locataires (les nouveaux locataires suite à leur emménagement pour faciliter leur intégration, les locataires âgés de 70 ans et plus, au besoin, pour collecter des documents, pour effectuer les références appropriées en cas de perte d'autonomie ou d'autres problèmes de santé, à l'occasion d'un changement de logement pour des raisons de santé ou psychosociales) et procède à des appels de courtoisie;

Met à jour initialement et maintient l'information à jour dans SIGLS des espaces de stationnements (incluant TQP), et des resserres afin d'en faciliter la location;

Fait les vérifications nécessaires pour déceler les problèmes d'insalubrité (vermine) et réfère vers les intervenants concernés;

Procède aux inscriptions et aux mises à jour ponctuelles des listes de mobilité réduite. Participe aux exercices annuels d'incendie au besoin;

En collaboration avec l'agent de location – Gestion des baux, décèle les cas d'occupation non autorisés et préparer les dossiers pour le Tribunal administratif du logement;

Collabore étroitement avec les agents de location – Gestion des baux et, lorsque la situation l'exige ou lors d'une entente consensuelle entre deux employés, procède à des tâches terrains contribuant aux objectifs communs de l'équipe. Par exemple : collecter des documents ou participer à une opération Une tour un jour;

Représente l'OMHM auprès du Tribunal administratif du logement et d'autres organismes;

Participe à l'élaboration de méthodes standards et procédures. Effectue divers travaux administratifs, participe à différents projets et comités selon les besoins de l'organisation;

En collaboration avec l'organisation communautaire et les opérations, rencontre les associations de locataires annuellement ou au besoin. Soutient ses collègues de travail;

Effectue toutes activités connexes qu'il est raisonnablement en mesure d'accomplir;

Collabore avec d'autres services en procédant à des interventions terrains afin de faire respecter les règlements d'immeuble.

Compétences et habiletés recherchées

Très bonne connaissance des techniques de communication et d'entrevue;

Bonne connaissance du français et de l'anglais (la personne doit être capable de communiquer avec les clients en anglais);

Bon sens du service client, capacité à faire preuve d'empathie et d'autonomie;

Connaissance de base des mathématiques;

Aptitudes pour l'application de lois, règlements, etc.;

Maîtrise de la Suite Office et être à l'aise à travailler avec les nouvelles technologies.

Vos qualifications

Formation académique minimum requise : DEC en assistance sociale, travail social, techniques administratives ou éducation spécialisée.

Expérience minimum requise : Deux (2) années d'expérience pertinente comme agent d'aide socioéconomique, en relation d'aide ou d'assistance à une clientèle défavorisée ou encore à un poste administratif au sein d'un organisme sociocommunautaire.

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

Diplôme d'études secondaires (DES) ou professionnel (DEP) et cinq (5) années d'expérience comme agent d'aide socioéconomique en relation d'aide ou d'assistance à une clientèle défavorisée ou à un poste administratif au sein d'un organisme sociocommunautaire;

Ou

Diplôme d'études collégiales (DEC) en sciences humaines et trois (3) années d'expérience comme agent d'aide socioéconomique, en relation d'aide ou d'assistance à une clientèle défavorisée ou encore à un poste administratif au sein d'un organisme sociocommunautaire;

Ou

Certificat universitaire en assistance sociale, éducation spécialisée, psychologie, intervention en milieu multiethnique ou éducation interculturelle et deux (2) années d'expérience comme agent d'aide socioéconomique, en relation d'aide ou d'assistance à une clientèle défavorisée ou encore à un poste

administratif au sein d'un organisme sociocommunautaire;

Ou

Baccalauréat (BAC) en psychologie, sociologie, en administration ou en travail social et une (1) année d'expérience comme agent d'aide socioéconomique, en relation d'aide ou d'assistance à une clientèle défavorisée ou encore à un poste administratif au sein d'un organisme sociocommunautaire.

Exigence requise : Posséder un permis de conduire valide. La voiture n'est pas requise.

Salaire annuel : 52 101 \$ à 65 121\$, selon expérience

Lieux de travail : 2247 Delisle, Montréal, Québec, H3J 1K4 et territoire associé.

1 poste temporaire (durée indéterminée)

Postulez maintenant!

Si un travail d'impact et un rôle clé qui permet de faire une différence au quotidien vous intéresse, postulez au plus tard le 10 septembre 2023.

L'Office municipal d'habitation de Montréal encourage la diversité au sein de ses équipes et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature.

Nous remercions toutes les personnes ayant soumis une candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues.

L'usage du masculin dans le texte sert à alléger la lecture.