

L'Office d'habitation de l'Outaouais a pour mission d'offrir un logement social de qualité en contribuant activement au mieux-être des individus, en procurant un milieu de vie favorisant le développement des personnes et des communautés. L'Office vise à être un bâtisseur exemplaire de communautés durables par son leadership, son rayonnement, sa culture d'amélioration continue, l'engagement de l'équipe et la fierté des locataires.

Au quotidien, l'Office offre de l'intervention communautaire et un service à sa clientèle tout en assurant l'entretien, l'amélioration et la gestion d'un important parc immobilier composé de logements à loyer modique et de logements abordables.

L'Office est fier d'offrir d'excellentes conditions de travail à ses employé.e.s, et de cultiver un environnement de travail stimulant, dynamique et inclusif, tels que :

- Horaire flexible/comprimé;
- Vendredis après-midi en congé payés pendant la période estivale;
- Assurances collectives et programme d'aide aux employé.e.s;
- Fonds de pension avec contribution concurrentielle de l'employeur;
- Ambiance de travail dynamique axée sur le plaisir et le bien-être;
- Programme de perfectionnement du personnel (formations complémentaires au poste payées).

### Sommaire du poste

---

La personne titulaire du poste offre un soutien clinique et coordonne les activités en lien avec la salubrité des logements et les services d'extermination. Elle coordonne la répartition des dossiers, l'exécution des suivis et priorise les différentes demandes entrantes. Elle veille au respect des hauts standards de qualité des services offerts et offre un soutien à la personne responsable du service.

### Fonctions principales

---

- Coordonner la répartition des dossiers aux membres de l'équipe et les activités du service;
- Donner un soutien aux équipes, afin de faire cheminer les dossiers et assurer le continuum des services;
- Partager ses recommandations lorsque des mesures légales s'imposent et coordonner l'exécution de l'application;
- Assurer une vigie en matière de tenue de dossiers;
- Prioriser les différentes demandes provenant des autres équipes;
- Organiser et animer les rencontres de suivis;
- Assurer le respect des délais demandés par l'Office d'habitation de l'Outaouais et la Société d'habitation du Québec;
- Donner la formation aux nouveaux employés et les orienter dans leur travail;
- Partager ses recommandations pour la gestion de la performance et les périodes de probation;
- Identifier les besoins de formation et coordonner l'organisation des activités;
- Contribuer aux développements d'outils pouvant répondre à des besoins;
- Siéger à différents comités de concertation pour représenter les intérêts de l'organisation;
- Travailler dans un contexte de partenariat avec les collaborateurs internes et externes;
- Accomplir sur demande tout autre mandat et tâches connexes similaires.

### Expériences, formation et exigences

---

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle en sciences sociales ou dans une discipline appropriée;
- Posséder une expérience récente et pertinente de trois ans en travail clinique et une maîtrise approfondie du domaine de l'intervention;
- Avoir de l'expérience en supervision clinique serait un atout;
- Être membre d'un ordre professionnel serait un atout;
- Savoir mobiliser et avoir un esprit de leadership positif;
- Savoir travailler en équipe;
- Faire preuve d'autonomie dans la prise de décision et d'initiative en lien avec les orientations et les intérêts de l'organisation;
- Avoir le sens du partenariat;
- Niveau intermédiaire dans la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et l'interaction orale en français;
- Niveau intermédiaire dans la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et l'interaction orale en anglais<sup>1</sup>;
- Connaissance intermédiaire des logiciels de bureautique;
- Être titulaire d'un permis de conduire classe 5 valide (ou l'équivalent);
- Avoir accès en tout temps à un véhicule automobile;
- La personne titulaire du poste doit être légalement autorisée à travailler au Canada.

### Conditions de travail

---

- **Poste permanent ;**
- **Horaire de travail : temps plein (35 heures/semaine);**
- **Salaire : 52 584 \$ – 65 730 \$.**

**Date limite pour postuler : 17 novembre 2024, à 16 h**

---

Faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention des ressources humaines soit :

- Par la poste : Office d'habitation de l'Outaouais, 649, boulevard de la Gappe, Gatineau (Québec) J8T 8G1
- Par courriel : [grh@ohoutaouais.ca](mailto:grh@ohoutaouais.ca)
- Par télécopieur : 819 568-7356

**Nous remercions toutes les personnes qui soumettent leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.**