



Office municipal
d'habitation
de Montréal

PRÉPOSÉ(E) À LA LOCATION

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

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 est à la recherche de vos talents!

QUI SOMMES-NOUS?

Présent dans le paysage montréalais depuis plus de 50 ans, l'OMHM est un organisme public 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, horaires variables, etc. 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>.

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 (PAEF);
Du plaisir et des défis!

NATURE 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.

RESPONSABITÉS

- 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'habitants, 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.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience :

DEC en assistance sociale, travail social, techniques administratives ou éducation spécialisée ou
Équivalences : DES/DEP et 4 ans d'expérience, DEC en sciences humaines + 2 ans d'expérience, certificat ou BAC dans un domaine connexe + 1 an d'expérience).

Min. 1 an d'expérience en relation d'aide, assistance à une clientèle défavorisée ou en milieu sociocommunautaire.

Compétences clés requises

Maîtrise des outils bureautiques et technologiques

Autonomie et initiative

Communication efficace

Tact et diplomatie

Intégrité, impartialité et sens de l'éthique

Travail d'équipe et collaboration

Gestion du temps et des priorités

Professionalisme, souci du service à la clientèle

Minutie, rigueur et souci du détail

Connaissances générales minimales requises :

Excellente communication en **français et anglais**.

Aptitudes pour les relations interpersonnelles et aux techniques d'entrevue.

Salaire annuel : 54 715 \$ à 64 365 \$

Lieu de travail : 400 boulevard Rosemont, Montréal (Québec), H2S 0A2

Plusieurs postes temporaires de durée indéterminée

Prêt(e) à faire la différence ? Postulez maintenant !

Si un travail d'impact et un rôle clé qui permet de faire une différence au quotidien vous intéresse, postulez avant le **22 février 2026** en suivant le lien : <https://carriere.omhm.qc.ca/default>

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.