

NOUVELLE OFFRE ET NOUVEAUX TERRITOIRES À COUVRIR!!!

Les Offices d'Habitation ont pour mission de procurer aux personnes à faibles revenus, des logements sociaux de qualité dans un environnement agréable et respectueux de la réalité socioéconomique des locataires.

Les 3 Offices Municipaux d'Habitation de l'Ouest du Kamouraska gèrent 6 immeubles dans les municipalités de La Pocatière, Saint-Pacôme et Saint-Gabriel-Lalemant, dont 4 sont issus du programme HLM et 2 du programme Accès-Logis, ainsi qu'une Résidence pour Aînés située à La Pocatière. Au total, ces 3 Offices d'Habitation totalisent 120 logements pour personnes de 50 ans et plus.

Rôles et responsabilités du poste :

- Écouter et soutenir les locataires dans leurs situations de vie, sans assumer de suivi psychosocial.
- Informer, référer et accompagner les locataires vers les différentes ressources, au besoin.
- Organiser des activités sécuritaires pour favoriser une bonne dynamique dans les 6 immeubles situés au Kamouraska Ouest.
- Faire des ponts entre les locataires et les organismes du milieu afin d'offrir l'aide dont les locataires ont besoin, mais aussi pour créer et maintenir des collaborations avec les différents partenaires du milieu.
- Offrir de la médiation, du soutien dans la gestion des conflits et assurer le suivi des plaintes.
- Organiser des conférences et des activités qui répondent aux besoins des locataires.
- Assurer les services de travail de milieu dans les 6 immeubles des 3 Offices Municipaux d'Habitation (3 municipalités différentes).
- Rédiger et distribuer le journal des locataires.
- Rédiger des notes, des redditions de comptes et de statistiques.
- Rédiger des demandes de financement par projets.
- Participer à la mise en œuvre des différents projets acceptés.

Profil recherché :

- Diplôme d'études dans un domaine lié au travail social et/ou expérience dans un domaine similaire.
- Capacité à s'adapter à différentes clientèles et à utiliser l'approche et le type d'intervention approprié à chaque situation.
- Capacité d'analyse, grande autonomie, ouverture d'esprit et capacité d'adaptation.
- Avoir de la facilité à déceler et à comprendre les besoins et intérêts des locataires et de l'équipe de travail.
- Être une personne créative et avoir la capacité de mener des projets jusqu'à la réalisation.
- Posséder une très bonne capacité d'organisation, de planification et de logistique.
- Respect, patience, aptitudes en relation d'aide.
- Aimer travailler en équipe où les rôles de chacun se complètent.
- Bonne capacité de rédaction et bonne qualité du français écrit et oral.

Atouts :

Bonne connaissance de Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Canva, navigation sur Internet, Zoom, Teams, aisance dans la gestion de boîtes courriel, débrouillardise avec l'utilisation du matériel informatique, facilité à apprendre le fonctionnement d'un nouveau logiciel et bonne capacité de mise en page.

Autres exigences :

- Posséder une voiture et un permis de conduire valide.
- Ne pas avoir de dossier criminel incompatible avec l'emploi.

Détails de l'emploi :

Horaire de travail : 35 heures / semaine, du lundi au vendredi et occasionnellement la fin de semaine (activités particulières ou situations d'urgences).

Salaire offert : 24,20\$ / heure, les frais de transport seront remboursés.

Assurance-collective : après 3 mois.

Début d'emploi : idéalement le 5 décembre 2023 ou le plus tôt possible.

Pour postuler :

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à direction@ohkamest.com.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Date limite : l'offre d'emploi sera en vigueur jusqu'à ce que le poste soit comblé.
Postulez rapidement svp.

Pour information, contactez Dominique Bard, directrice générale au 418 492-2877, option 1 (laissez un message svp).