Office d'habitation de Manicouagan

AVIS DE RECHERCHE

Technicien(ne) en sélection/location

Sommaire de la fonction

L'Office d'habitation de Manicouagan est à la recherche d'un ou d'une technicien(ne) en sélection/location pour joindre les rangs de son équipe. Tes principales attributions consistent à accueillir et accompagner les requérants dans le processus de demande de logement, le tout en conformité avec les normes et critères de gestion du logement social. Tu assumeras également des tâches visant le maintien de relations harmonieuses entre les locataires.

<u>Ton nouveau défi</u>

Volet sélection

- Traiter, analyser et saisir les demandes de logements ;
- Établir, à titre de secrétaire et de personne-ressource du comité de sélection, l'ordre du jour de la rencontre, préparer les documents relatifs aux délibérations et rédiger les procès-verbaux du comité de sélection ;
- Préparer les listes d'admissibilité aux fins d'approbation par le Conseil d'administration ;
- S'assurer que les règlements d'attribution sont appliqués selon les règles de gestion et d'équité, et trouver des solutions aux cas litigieux ;
- Planifier et effectuer la mise à jour du renouvellement des listes d'attentes.

Volet location

- Attribuer, à titre de responsable du règlement de location, les logements, préparer et signer les baux ;
- Présenter et faire signer les règlements d'immeubles et autres documents ;
- S'assurer de la qualité des logements offerts au moment de leur attribution ;
- Planifier l'opération de cueillette des preuves de revenus ;
- Préparer et distribuer les avis de renouvellement aux locataires et aux requérants ;
- Produire, imprimer et distribuer les renouvellements ;
- Rencontrer la clientèle pour expliquer les écarts et signer les mesures de protection ;
- Réviser le dossier du locataire et juger de la pertinence de la demande de modification au bail ;
- Saisir les données et produire l'amendement ;
- Produire la facturation et les encaissements automatiques et manuels ;
- Tenir à jour un registre des locataires à transférer (transfert obligatoire) ;
- Informer la directrice des nouveaux dossiers de transferts ;
- Préparation les dossiers pour le Tribunal administratif du logement.

Volet service à la clientèle

- Maintenir la qualité de vie dans les édifices : s'assurer du respect des règlements de location, assurer la gestion du traitement des plaintes et agir à titre de personne-ressource en cas de conflits ;
- Travailler en collaboration avec les personnes et les organismes externes pour prévenir des situations problématiques ou pour trouver des solutions aux cas plus complexes ;
- Répondre aux appels des requérants et des locataires.

Volet administratif

- Effectuer la saisie informatique ;
- Préparer et effectuer la rédaction de la correspondance, de divers documents et rapports ;
- Remplacer à la réception, lorsque requis ;
- Effectuer toutes tâches connexes.

Le profil souhaité

- Diplôme d'études collégiales et deux (2) années d'expérience dans un domaine approprié ;
- Expérience de travail auprès des familles et des personnes retraitées ;
- Expérience en santé mentale serait un atout ;
- Connaissance de la sélection et location d'un office et/ou du système SIGLS serait un atout important ;
- Bonne connaissance du français, oral et écrit ;
- Habilité en communication ;
- Sens de l'organisation, méthode de travail, dynamisme et discernement ;
- Capacité de travailler en équipe ;
- Bonne écoute de la clientèle ;
- Maîtrise de l'environnement informatique (Word, Excel, Outlook).

Entrée en poste : On t'attend avec impatience, mais on peut s'adapter !

Les avantages du poste :

- Poste permanent, à temps plein, 35h/semaine du lundi au vendredi, l'horaire peut être flexible ;
- Le salaire offert est établi selon les normes en vigueur, les qualifications et l'expérience ;
- On a des assurances collectives qui couvrent les dents, examen de la vue, médicaments, assurance-vie, etc. On t'en paie même 50% ;
- On t'offre également un REER collectif, avec cotisation de l'employeur, c'est avantageux.

Tu es dynamique, engagé et tu te soucies des personnes et de leur qualité de vie, ce poste est pour toi. Envoie ton curriculum vitae avant le 15 septembre, midi, à l'attention de :

Madame Monique Dallaire, directrice générale
1780, boulevard Jolliet
Baie-Comeau (Québec) G5C 1R4
Téléphone : 418-589-9906, Télécopieur : 418-589-2836
Courriel : ohm@ohmanicouagan.com

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.