

# JOINS-TOI À NOTRE SUPERBE

*équipe*



## OFFRE D'EMPLOI

### Intervenant(e) communautaire

L'Office régional d'habitation de La Vallée-du-Richelieu (ORHVR) est un organisme public à but non lucratif créé depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021 par le regroupement de six Offices municipaux d'habitation (OMH) des municipalités de Beloeil, de McMasterville, de Mont-Saint-Hilaire, d'Otterburn Park, de Saint-Basile-le-Grand et de Saint-Jean-Baptiste. Acteur essentiel au logement social, il œuvre à offrir des logements de qualité et sécuritaires et veille à leur gestion. L'ORHVR est mandataire de la Société d'habitation du Québec (SHQ) qui lui confie le mandat d'administrer les immeubles d'habitation à loyer modique (HLM) selon les règlements et directives requis. L'ORHVR administre un parc immobilier représentant 449 logements HLM en plus de 48 logements du Programme supplémentaire au loyer (PSL).

### NOS DÉSIRS

- Détenir une formation dans un domaine relatif aux sciences humaines (travail social, gérontologie, psychoéducation, etc.) ou toutes expériences jugées pertinentes.
- Posséder un minimum de trois ans d'expérience pertinente reliée au milieu communautaire.
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office.
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et orale.
- Doit avoir un véhicule pour se déplacer sur le territoire.
- Avoir travaillé dans un office municipal d'habitation (OMH) ou un office régional d'habitation (ORH) constitue un atout.
- La connaissance du territoire des municipalités au sein de l'ORHVR constitue un atout.

### VOTRE ENGAGEMENT

- Faire de la prévention, de la sensibilisation et du dépistage auprès des locataires.
- Être une accompagnatrice ou un accompagnateur psychosocial individuel ponctuel et de référencement.
- Soutenir les locataires et participer à l'organisation d'activités communautaires.
- Être un soutien des locataires auprès des instances de gestion participative telles que l'Association de locataires (ADL) et le Comité consultatif des résidents (CCR).
- Transmettre aux locataires la correspondance relative aux anniversaires.
- Participer au Comité des plaintes et requêtes.
- Accompagner, référer, aider les locataires dans la résolution de conflits ou de problématiques diverses.
- Interagir avec des ressources externes et collaborer avec des partenaires tels que des partenaires de la communauté et du réseau public de la santé et des services sociaux notamment.
- Rédiger divers rapports et autres documents.
- Effectuer toute autre tâche relative à ses fonctions.

### ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Emploi permanent à temps plein.
- 35 heures par semaine.
- Horaire du lundi au jeudi, entre 7 h 30 et 17 h 30. Vous terminez à midi le vendredi.
- Assurance collective.
- Régime de retraite.
- Quatre (4) semaines de vacances après un (1) an de service continué.
- À l'embauche, deux (2) semaines rémunérées durant la période des Fêtes.
- Salaire : à partir de 39 572 \$/année.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le mercredi 31 juillet 2024, à 16 h, par courriel à [info@mrcvr.ca](mailto:info@mrcvr.ca).