

JOINS-TOI À NOTRE SUPERBE

équipe



OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) en sélection et en location de logements

L'Office régional d'habitation de La Vallée-du-Richelieu (ORHVR) est un organisme public à but non lucratif créé depuis le 1^{er} 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 supplément au loyer (PSL).

NOS DÉSIRS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) de niveau technique en sciences humaines, préférablement en travail social ou toute autre formation connexe ou expérience considérée équivalente.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente reliée à l'emploi.
- 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 des connaissances de base en administration et en comptabilité.
- 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.

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 12 h le vendredi.
- Assurance collective.
- Régime de retraite.
- Quatre (4) semaines de vacances après un (1) an de service continu.
- Sept (7) jours pour raisons de maladie ou pour raisons personnelles après six (6) mois de service continu.
- À l'embauche, deux (2) semaines rémunérées durant la période des Fêtes.
- Salaire : entre 52 393 \$ et 58 214 \$ par année.

VOTRE ENGAGEMENT

- Analyser les dossiers de requérant(e)s pour l'attribution des logements à loyer modique.
- Agir à titre de secrétaire du Comité de sélection lors des rencontres, préparer la documentation et présenter les dossiers de requérant(e)s afin d'établir la liste des demandes d'admissibilité pour un logement à loyer modique.
- Procéder à l'attribution des logements et à la signature des baux.
- Exécuter le renouvellement des baux.
- Percevoir les loyers et en faire les suivis.
- S'assurer que le Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique est appliqué selon les règles de gestion et d'équité et trouver des solutions aux cas litigieux.
- S'assurer que le Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique est appliqué.
- Négocier les ententes dans le cadre du Programme supplément au loyer (PSL) et administrer ces ententes.
- Interagir avec des ressources externes et collaborer avec des partenaires tels que le Centre intégré de santé et des services sociaux (CISSS), le Centre intégré universitaire de santé et des services sociaux (CIUSSS), le Curateur public, les tribunaux ou enquêteurs, et intervenir auprès d'eux pour prévenir des situations problématiques et/ou trouver des solutions.
- Préparer les dossiers pour la tenue du Comité des plaintes et requêtes.
- Préparer des dossiers et représenter les intérêts de l'ORHVR au Tribunal administratif du logement (TAL).
- Effectuer la facturation manuelle.
- Remplacer l'agent(e) de bureau à la réception et travaux généraux en son absence.
- Peut être appelé à accomplir d'autres tâches que lui confie son (sa) supérieur(e) immédiat(e).

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le vendredi 31 janvier 2025, à 12 h, par courriel à info@mrcvr.ca.