

## AGENT DE LIAISON « RAM »

L'Office municipal d'habitation (OMH) de Laval voit à l'administration et au développement de logements sociaux pour personnes et familles à revenu faible et modéré, et assure un milieu de vie et des services adaptés aux besoins de sa clientèle.

En pleine croissance, l'OMH de Laval propose des défis stimulants, dans une ambiance de travail agréable et conviviale, ainsi qu'une rémunération et des conditions de travail des plus compétitives!

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature pour le poste affiché doivent transmettre leur CV via la section Emplois de notre site web à [www.omhlaval.ca](http://www.omhlaval.ca)

### Profil du poste

Titre du poste:	<b>Agent(e) de liaison « RAM »</b>
Service:	<b>Milieus de vie</b>
Relève de:	<b>Responsable du service à la clientèle</b>

Horaire de travail:	<b>35 heures / semaine</b>
Niveau:	<b>Poste syndiqué</b>
Échelon d'entrée:	<b>Échelon 1 (22,06 \$ selon qualifications et expérience)</b>
Entrée en poste :	<b>Dès que possible</b>

### Pourquoi faire carrière chez l'Office

Vous êtes passionné et souhaitez mettre à profit votre savoir-faire et votre savoir-être? Ne cherchez pas plus loin! L'Office municipal d'habitation de Laval est en croissance continue. Vous profiterez d'un environnement dynamique, stimulant et dont tout le monde est fier de contribuer à l'essor du logement social et abordable.

D'un projet à l'autre, vos chances d'avancement sont bien réelles. Tous les talents ont leur place chez nous! Quel est le vôtre?

#### Ce que nous offrons :

- Un horaire de 35 heures par semaine
- Un horaire d'été pour finir à midi le vendredi !
- Une (1) semaine de vacances à Noël pour mieux en profiter
- 3 semaines de vacances, et ce, après la première année
- Possibilité de télétravail
- Un régime de retraite compétitif
- Accès à des repas complet à prix avantageux
- Évènement d'entreprise plusieurs fois dans l'année

Sans oublier les nombreux congés payés, l'assurance dentaire, un programme d'aide aux employés et l'accès à de la télémédecine.

### Sommaire du poste

Sous la supervision du ou de la responsable du service à la clientèle et sous la coordination du chargé de projet, l'agent de liaison est en support à l'équipe de l'Office afin de s'assurer de la logistique humaine lors des travaux majeurs dans le cadre du programme de remplacement, d'amélioration et de modernisation (RAM) octroyée par la Société d'habitation du Québec.

### Principales responsabilités

Volet -Soutien aux gestionnaires et au service à la clientèle :

- Collaborer avec les responsables du service à la clientèle et du service technique (chargé de projet) dans l'élaboration de la logistique des travaux majeurs et du soutien aux locataires.
- Être un agent de première ligne, sur le terrain pour trouver des solutions aux problématiques avec les locataires et les partenaires;

Volet -Communication et logistique des travaux majeurs :

- Mobiliser la clientèle locataire pour l'ensemble des travaux majeurs;
- Cibler les enjeux et planifier les mouvements des locataires dans différents projets;
- Informer la clientèle sur les directives à suivre et répondre à leurs questions;
- Faire les suivis administratifs entre les différents services;
- Participer aux différentes réunions (locataires et/ou chantier);

Volet- communautaire



- Agir à titre d'intermédiaire entre la clientèle et les différentes ressources du milieu;

Effectuer toutes autres tâches connexes.

### **Profil des compétences et qualifications requises**

#### **Formation / Expérience / Certification**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en travail social ou en sciences humaines;
- Expérience de trois (3) ans auprès de familles et personnes retraitées;
- Expérience au niveau de l'intervention communautaire et au niveau de l'habitation sociale;
- Expérience en coordination et mobilisation des individus.

#### **Connaissances**

- Maîtrise du français et de l'anglais (parlés et écrits);
- Maîtrise d'outils informatiques.

#### **Compétences et aptitudes requises**

- Fortes capacités de planification;
- Faire preuve d'autonomie, d'un bon sens de l'organisation et savoir gérer ses priorités;
- Capacité de travailler sous pression;
- Excellent sens de la communication;
- Capacité de travailler en équipe;
- Capacité à garder une distance relationnelle et émotionnelle;
- L'utilisation de son propre véhicule est requise pour fins de travail.