



## AGENT DE LIAISON « RAM » TEMPORAIRE 3 ANS

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 par courriel à [cv@omhlaval.ca](mailto:cv@omhlaval.ca)

### Profil du poste

Titre du poste:	<b>Agent(e) de liaison « RAM » - temporaire 3 ans</b>
Service:	<b>Services techniques</b>
Relève de:	<b>Responsable des services techniques</b>

Horaire de travail:	<b>35 heures / semaine</b>
Niveau:	<b>Poste syndiqué</b>
Échelon d'entrée:	<b>Échelon 1 (22,06 \$ à 24,61 \$ selon qualifications et expérience)</b>
Entrée en poste :	<b>Dès que possible</b>

### Sommaire du poste

Sous la supervision du ou de la responsable des services techniques, 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

- Responsable de la logistique des travaux majeurs en lien avec le soutien aux locataires et les différents départements de l'Office;
- Soutenir l'équipe de l'Office dans la mobilisation des locataires lors de travaux à l'Office;
- Être l'intermédiaire entre notre clientèle et les différentes ressources du milieu;
- Agir en première ligne sur le terrain pour trouver des solutions aux problématiques avec les locataires et les partenaires;
- Soutien et accompagnement individuel auprès de la clientèle;
- Planification de mouvements des locataires dans différents projets;
- Communiquer les directives internes à la clientèle;
- S'assurer de faire les suivis administratifs entre les différents services;
- Participer aux différentes réunions (locataires et/ou chantier);
- 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;
- L'utilisation de son propre véhicule est requise pour fins de travail.