

COORDONNATEUR / COORDONNATRICE COMMUNAUTAIRE

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.

Profil du poste

| | |
|-----------------|---|
| Titre du poste: | Coordonnateur / coordonnatrice communautaire (remplacement congé de maternité) |
| Service: | Milieus de vie |
| Relève de: | Directrice des milieux de vie |

| | |
|---------------------|--|
| Horaire de travail: | 35 heures / semaine |
| Niveau: | Poste syndiqué |
| Échelon d'entrée: | Échelon 1 (25,19 \$ selon qualifications et expérience) |
| Entrée en poste : | Dès que possible |

Sommaire du poste

Sous la supervision de la responsable des milieux de vie, le ou la coordonnateur ou coordonnatrice des milieux de vie est responsable d'effectuer les liens auprès des locataires, des différents services et des partenaires afin de contribuer au maintien et à l'amélioration des milieux de vie.

Principales responsabilités

Soutien au service communautaire :

- Soutenir la responsable des milieux de vie dans le développement sociocommunautaire des milieux, et ce, en favorisant la participation, l'échange et la collaboration entre l'Office et les locataires;
- Assurer une veille des opportunités de financement, rédiger les demandes de subventions, coordonner la réalisation des projets et en assurer l'évaluation (rédiger les rapports associés);
- Coordonner et faciliter l'intervention des organismes communautaires et publics auprès des locataires (services sociaux, organismes d'aide, etc.) ;
- Stimuler la formation de nouvelles associations de locataires, les supporter dans leurs tâches et veiller au bon fonctionnement de celles-ci;
- Coordonner les activités du Comité consultatif des résidents;
- Planifier et coordonner le plan de travail lié à la vie communautaire des locataires;
- Analyser les besoins et évaluer les activités;
- Préparer, animer et assurer les suivis des rencontres d'équipe;
- Mobiliser les locataires, le personnel de l'Office et les partenaires autour de projets communs;
- Animer certaines activités sociales et en faire la préparation;

Communication, formation et information :

- Participer aux différents comités concernant la clientèle de l'Office (au besoin);
- Assurer le développement, la rédaction et la production d'outils de communication dédié aux locataires (avis, lettres, journal, cahiers spéciaux, documents de vulgarisation, affichage dans les immeubles et textes divers);
- Coordonner et participer aux rencontres avec les autres services afin d'assurer la cohérence des actions, d'évaluer et de prévenir les impacts sur la clientèle;
- Collaborer au développement et à la mise à jour des outils de communications externes et corporatifs (réseaux sociaux, site internet, rapports annuels, etc.).

Profil des compétences et qualifications requises

Formation / Expérience / Certification

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en travail social, en éducation spécialisée ou dans une autre discipline pertinente et en lien avec le poste;
- Ou
- Une combinaison d'un diplôme d'études collégiales (DES) plus deux (2) années d'expérience supplémentaires dans un poste similaire

Connaissances

- Maîtrise parfaite des langues française et anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellente capacité rédactionnelle;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint);
- Capacité d'intégrer la gestion de nouveaux logiciels ainsi que travailler sur plusieurs plateformes informatiques.

Compétences et aptitudes requises

- Faire preuve d'autonomie, d'un bon sens de l'organisation et savoir gérer ses priorités;
- Capacité de travailler sous pression;
- Entregent et bon sens de la communication;
- Excellentes habiletés dans les relations interpersonnelles;
- Doit utiliser son véhicule personnel pour le travail.

