

COORDONNATEUR(TRICE) DES MILIEUX DE VIE

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 (trice) des milieux de vie (temporaire 3 mois)
Service:	Milieux de vie
Relève de:	Responsable du service à la clientèle

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 du service à la clientèle, le coordonnateur 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 des locataires.

Principales responsabilités

Volet communication :

- Assurer le développement, la rédaction et la production d'outils de communication dédiés aux locataires (avis, lettres, documents de vulgarisation simplifiés, affichage et autres textes divers);
- Coordonner et participer aux rencontres interservices pour assurer la cohérence des actions et prévenir les impacts sur la clientèle;
- Participer et collaborer aux rencontres d'information et de consultation dédiées aux locataires (nouveaux projets de construction, etc.);
- Collaborer au développement et à la mise à jour des outils de communication interne, externe et corporatif (système intégré, dossiers communs, site internet, etc.);
- Représenter l'Office auprès de différents comités.

Volet intervention :

- Visiter les immeubles afin de s'assurer que les installations répondent aux exigences de l'Office;
- Coordonner et participer aux séances d'information lors des tournées d'immeubles;
- Sensibiliser et faire de la prévention auprès de la clientèle dans leur milieu de vie pour mieux les accompagner et répondre à leurs besoins (plaintes, demande de réparation, adaptation de logement, salubrité, encombrement, santé mentale, sécurité, etc.);
- Travailler en étroite collaboration avec les intervenants et les organismes partenaires.

Soutien au service à la clientèle :

- Rédactions et mise en place des procédures;
- Participer à la révision des Règlements d'immeuble et s'assurer de sa diffusion;
- Collaborer et répondre aux demandes de partenaires externes (Ville de Laval, CISSSL, conseillers municipaux, service de police, organismes partenaires, etc.);
- Participer au comité d'adaptation de logement et faire le suivi de dossiers;
- Coordonner et voir aux besoins lors de sinistres, nouveaux projets, etc.;
- Répondre et soutenir l'équipe du service à la clientèle lors de demandes ou d'enjeux interservices (stationnements, clientèle, demandes externes, etc.).

Soutien au service communautaire :

- Collaborer à la rédaction d'articles pour le journal de l'Office et assurer le suivi de la participation interservices à chaque étape de création jusqu'à la publication finale.

Toutes autres tâches connexes en lien avec sa fonction.

Profil des compétences et qualifications requises

Formation / Expérience / Certification

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans une discipline pertinente et trois (3) années d'expérience;
- Ou
- Sept (7) années d'expérience supplémentaires dans un poste similaire (avec un diplôme d'études secondaires) peuvent compenser le diplôme d'études collégiales.



**COORDONNATEUR(TRICE)
DES MILIEUX DE VIE**

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.