

## AGENT.E 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>Direction du Centre de services et développement</b>
Relève de:	<b>Responsable du centre de services et développement</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
- Un régime de retraite compétitif
- Accès à des repas complets 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 centre de services et du développement et en coordination des chargés de projets, 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) et de tous autres programmes octroyés par la Société d'habitation du Québec.

### Principales responsabilités

Volet - Communication aux locataires lors des travaux majeurs

- Être un agent de première ligne sur le terrain pour tous les aspects de communication des travaux aux locataires à plusieurs étapes d'avancement des projets;
- Mobiliser la clientèle locataire pour l'ensemble des travaux majeurs;
- Informer la clientèle sur les directives à suivre et répondre à leurs questions;
- Être un agent de première ligne sur le terrain pour trouver des solutions aux problématiques avec les locataires et les partenaires;
- Participer aux différentes réunions (locataires et/ou chantier);
- S'assurer de faire des communications verbales et écrites;
- S'assurer que le dossier des locataires soit à jour en lien avec les différentes ententes et communications fournies pendant les travaux majeurs



Volet -Logistique des travaux majeurs :

- Collaborer avec les responsables du centre de service et du service à la clientèle dans l'élaboration de la logistique des travaux majeurs et du soutien aux locataires
- Cibler les enjeux et planifier les mouvements des locataires dans différents projets et colliger les informations importantes sur une fiche de locataire;
- Coordonner avec les agents de location la relocalisation lors de travaux, tout en respectant la réglementation;
- Établir des calendriers de déménagement, de relocalisation temporaire ou permanente de concert avec les échéanciers des projets et les agents de location
- S'assurer que les délais maximaux prévus dans la Loi et les règlements du Tribunal administratif du logement (TAL) soient respectés à toutes étapes du processus de déménagement et/ou relocalisation (avis travaux majeurs, etc.)
- Faire les suivis administratifs entre les différents services;

Volet - Communautaire

- Agir à titre d'intermédiaire entre la clientèle et les différentes ressources du milieu en collaboration avec les chargés de projet pendant les travaux;

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 en coordination et mobilisation des individus.
- Expérience au niveau de l'habitation sociale sera jugé comme un atout
- Expérience en gestion d'immeuble et de locataire sera jugé comme un atout;

#### 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.