

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'Office 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 candidature via la section Emplois de notre site web à www.omhlaval.ca

Profil du poste

Titre du poste:	Responsable du service communautaire
Service:	Milieus de vie
Relève de:	Directeur ou directrice des milieux de vie

Horaire de travail:	35 heures / semaine
Niveau:	Poste non syndiqué
Échelon d'entrée:	À déterminer
Entrée en poste :	Dès que possible

Sommaire du poste

Le ou la responsable des milieux de vie planifie, organise, coordonne, dirige et contrôle l'ensemble des activités relatives au service communautaire, dont la mise en place des comités des locataires, la demande des subventions pour la tenue des activités pour les locataires, la reddition de compte, la planification des activités pour l'ensemble des locataires ainsi que la gestion des ressources humaines et matérielles de son service.

Il ou elle se démarque par son leadership et son esprit d'équipe, un excellent sens de l'organisation et de la planification, sa connaissance d'une clientèle diversifiée et multiethnique et une facilité au niveau des communications.

Principales responsabilités

- Coordonner, superviser et évaluer l'équipe communautaire des milieux de vie (intervenants et animateurs) ;
- Participer à l'embauche du personnel du service communautaire, être responsable de son encadrement et effectuer l'évaluation de son rendement ;
- Mettre en place et procéder à l'amélioration continue des politiques et procédures touchant le communautaire;
- Préparation d'outils de suivi :
 - o Cueillette de données quantitatives et qualitatives;
 - o Mise à jour des rapports hebdomadaires et mensuels.
- Préparation des réunions et communications du service :
 - o Rédaction, mise à jour et mise en application des différentes procédures ;
 - o Planification des réunions de service et rédaction des comptes rendus;
- Gestion des dossiers :
 - o Respect des échéances;
 - o La réalisation des tâches et suivie en conformité avec les pratiques d'affaires de l'Office.
- Collaboration interservices, avec la clientèle et les partenaires :
 - o Participation, le cas échéant, avec les services visés, à l'élaboration de solutions lors de conflits entre locataires.
 - o Suivi sur les dossiers de sinistre, en collaboration avec le coordonnateur des services techniques ;
 - o Maintien d'un lien d'affaires avec la SHQ et les partenaires communautaires;
 - o Suivi des dossiers (cycle complet);
 - o Communication avec les locataires.
- Autres tâches connexes.



Profil des compétences et qualifications requises

Formation / Expérience / Certification

- Détenir un diplôme universitaire dans une discipline pertinente à l'emploi ;
- Expérience minimale de trois (3) ans dans un rôle similaire ;
- Solides connaissances en gestion budgétaire et reddition de comptes ;
- Une expérience pertinente en gestion ;
- Toutes autres combinaisons de formation et d'expérience seront considérées

Connaissances

- Excellente maîtrise 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);
- Expérience / connaissance du milieu du logement social un atout.

Compétences et aptitudes requises

- Sens de l'organisation grandement développé;
- Autonomie, initiative et haut sens des responsabilités;
- Grande capacité à travailler en équipe;
- Polyvalence et flexibilité;
- Rigueur, soucis de l'excellence et minutie;
- Sens aigu du service à la clientèle et éthique professionnelle irréprochable;
- À l'aise dans un environnement de travail dynamique et rapide.