

## **INTERVENANT(E) DE MILIEU**

L'Office régional d'habitation de La Vallée-du-Richelieu (ORHVR) est un organisme public à but non lucratif créé depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021 par le regroupement de six Offices municipaux d'habitation (OMH) des municipalités de Beloeil, de McMasterville, de Mont-Saint-Hilaire, d'Otterburn Park, de Saint-Basile-le-Grand et de Saint-Jean-Baptiste. Acteur essentiel au logement social, il œuvre à offrir des logements de qualité et sécuritaires et veille à leur gestion. L'ORHVR est mandataire de la Société d'habitation du Québec (SHQ) qui lui confie le mandat d'administrer les immeubles d'habitation à loyer modique (HLM) selon les règlements et directives requis. L'ORHVR administre un parc immobilier représentant 449 logements HLM en plus de 48 logements du programme Supplément au loyer (PSL).

### **Sommaire de la fonction**

Relevant de la personne responsable de la coordination de l'ORHVR, la personne désignée agit à titre de personne-ressource quant aux questions en lien avec la pandémie (COVID-19) en offrant une écoute, des références et des suivis concernant la gestion des accès aux immeubles et la prévention sanitaire.

La personne détentrice de l'emploi travaille en collaboration avec le Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) et la Direction de la santé publique (lorsque celle-ci est impliquée) à répondre aux préoccupations des locataires relativement à la pandémie (COVID-19). Elle participe à sensibiliser et à rappeler quotidiennement les mesures sanitaires en vigueur.

### **Principales responsabilités**

- Agir à titre de personne-ressource quant aux questions en lien avec la pandémie COVID-19.
- Réaliser des appels téléphoniques auprès des locataires vivant diverses situations en lien avec la pandémie actuelle COVID-19.
- Offrir une écoute aux craintes des locataires face à la COVID-19.
- Offrir une référence aux locataires concernant la prévention sanitaire, plus particulièrement vis-à-vis les plus vulnérables à la COVID-19.
- Faire les références appropriées vers les ressources du milieu (dépannage alimentaire, soutien à domicile, ressources en santé mentale, etc.).
- Amener les locataires à participer à une saine gestion de la crise sociosanitaire au sein de leur immeuble (sensibilisation, apprentissages, etc.).
- Assurer les suivis en lien avec les déménagements (départs, arrivées) des locataires pour prévenir les risques de propagation liés à la COVID-19.
- Offrir une référence aux locataires concernant la gestion des accès aux immeubles et encourager l'adaptation de la vie communautaire au contexte actuel, en respectant les recommandations gouvernementales et procéder à l'affichage et à la mise à jour des consignes sanitaires.
- Sensibiliser et rappeler quotidiennement les mesures sanitaires en vigueur et les règles d'hygiène.
- Répondre aux différentes préoccupations particulièrement lorsqu'un locataire est déclaré positif à la COVID-19 dans un immeuble.
- Intervenir et assurer les suivis dans le cadre d'un confinement.
- Travailler de concert avec le Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) et la Direction de la santé publique lorsque celle-ci est impliquée.
- Tenir un journal de bord détaillé des interventions.
- Toute autre tâche en lien avec la pandémie.

## **Qualités et aptitudes**

- Autonomie, souplesse.
- Disponibilité et ouverture d'esprit.
- Grande discrétion.
- Sens aigu du professionnalisme au moment de traiter avec la clientèle.
- Capacité de contrôle à l'égard d'une situation impliquant un(e) client(e) difficile.
- Entregent et soucieux d'offrir un service à la clientèle de haut niveau.
- Sens aigu de l'organisation et de la planification.
- Bonne gestion du stress et facilité d'adaptation.
- Détenir une excellente capacité à communiquer autant à l'oral qu'à l'écrit.

## **Compétences requises**

- Détenir une formation sciences humaines (travail social, gérontologie, psychoéducation, etc.) ou toutes expériences jugées pertinentes.
- Posséder un minimum de trois ans d'expérience pertinente reliée au milieu communautaire.
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office.
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et orale.
- Avoir travaillé auprès de la clientèle aînée et bonne connaissance des réalités liées au vieillissement constitue un atout.
- Doit avoir un véhicule pour se déplacer sur le territoire.
- La connaissance du territoire des municipalités au sein de l'ORHVR constitue un atout.

## **Période d'affichage**

Du 4 au 14 mai 2021, à 12 h.

## **Conditions de travail**

- Emploi contractuel à temps plein, pour une période de 12 mois.
- 35 heures par semaine.
- Être disponible à travailler, à l'occasion, en dehors des heures de bureau.
- Horaire du lundi au vendredi, entre 8 h 00 et 17 h 30.
- Salaire : 22 \$/h.
- Remboursement des frais de déplacement.

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, à l'attention de madame Catherine Brunelle, conseillère en ressources humaines de la MRC de La Vallée-du-Richelieu, au plus tard le vendredi 14 mai 2021, à 12 h, soit par courriel à [info@mrcvr.ca](mailto:info@mrcvr.ca) ou par la poste à l'adresse suivante :

**Office régional d'habitation de La Vallée-du-Richelieu**  
255, boul. Laurier, bureau 100  
McMasterville (Québec) J3G 0B7

Avec la mention : Intervenant(e) de milieu

*Notez que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.*

**L'Office régional d'habitation La Vallée-du-Richelieu adhère aux principes d'équité en matière d'emploi.**