

## **INTERVENANT(E) COMMUNAUTAIRE**

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 du Service à la clientèle et du Service administratif de l'ORHVR, la personne désignée agit à titre d'accompagnateur(-trice) psychosocial(e) en faisant de la prévention, de la sensibilisation et du dépistage auprès de chaque individu. Elle fait également partie du Comité des plaintes et requêtes et aide les locataires dans la résolution de conflits ou de problématiques diverses.

La personne apporte son soutien aux locataires et participe à l'organisation d'activités communautaires en plus de les soutenir auprès d'instances de gestion participative. Elle collabore également à des cliniques d'impôt et de vaccination.

Elle interagit avec des ressources externes, dont des partenaires de la communauté et du réseau public de la santé et des services sociaux.

### **Principales responsabilités**

- Accueillir et informer la clientèle.
- Faire de la prévention, de la sensibilisation et du dépistage auprès des locataires.
- Être un(e) accompagnateur(-trice) psychosocial(e) individuel(le) ponctuel(le) et de référencement.
- Soutenir les locataires et participer à l'organisation d'activités communautaires.
- Collaborer aux cliniques d'impôt et de vaccination.
- Apporter son aide lors d'exercices d'évacuation.
- Être un soutien des locataires auprès des instances de gestion participative telles que l'Association de locataires (ADL) et le Comité consultatif des résidents (CCR).
- Transmettre aux locataires la correspondance relative aux anniversaires, aux condoléances et au temps de Fêtes.
- Participer au Comité des plaintes et requêtes.
- Accompagner, référer, aider les locataires dans la résolution de conflits ou de problématiques diverses.
- Être responsable des dossiers d'accommodement raisonnable.
- Interagir avec des ressources externes et collaborer avec des partenaires tels que des partenaires de la communauté et du réseau public de la santé et des services sociaux notamment.
- Rédiger divers rapports et autres documents.
- Effectuer toute autre tâche relative à ses fonctions.
- Peut être appelé à accomplir d'autres tâches que lui confie son(sa) supérieur(e) immédiat(e).

## **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 dans un domaine relatif aux 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.
- Doit avoir un véhicule pour se déplacer sur le territoire.
- Avoir travaillé dans un office municipal d'habitation (OMH) ou un office régional d'habitation (ORH) constitue un atout.
- La connaissance du territoire des municipalités au sein de l'ORHVR constitue un atout.

## **Période d'affichage**

Du 7 au 30 juillet 2021, à 12 h.

## **Conditions de travail**

- Emploi permanent à temps plein.
- 35 heures par semaine.
- Être disponible à travailler, à l'occasion, en dehors des heures de bureau.
- Horaire du lundi au vendredi, entre 7 h 30 et 17 h 30.
- Salaire : en fonction de l'échelle salariale en vigueur.
- 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 30 juillet 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) communautaire

*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.**