JOINS-TOI À NOTRE SUPERBE *équipe*

OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) en sélection et en location de logements

L'Office régional d'habitation de La Vallée-du-Richelieu (ORHVR) est un organisme public à but non lucratif créé depuis le 1er 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).

NOS DÉSIRS

- Diplôme d'études collégiales (DEC) de niveau technique en sciences humaines, préférablement en travail social ou toute autre formation connexe ou expérience considérée équivalente.
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente reliée à l'emploi.
- Excellente maîtrise de la langue française.
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office.
- Posséder un permis de conduire valide.
- Connaissance de base en administration et en comptabilité.
- Avoir travaillé dans un office municipal d'habitation (OMH) ou un office régional d'habitation (ORH) constitue un atout.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Poste permanent à temps plein.
- 35 heures par semaine, termine à 12 h le vendredi.
- Horaire flexible.
- Lieu de travail : Mont-Saint-Hilaire.
- Assurances collectives.
- REER collectif, avec contribution de l'employeur.
- Quatre (4) semaines de vacances après un (1) an de service continu.
- Sept (7) jours pour raisons de maladie ou pour raisons personnelles après six (6) mois de service continu.
- Remboursement des frais de déplacement.
- Salaire : 53 755 $ à 59 728 $ par année.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le vendredi 22 août 2025, à 12 h, par courriel à **info@mrcvr.ca**.

VOTRE ENGAGEMENT

Location

- Procéder à l'attribution des logements et à la signature des baux.
- Percevoir les loyers et en faire les suivis. (Âge des comptes et entente de paiement.)
- Préparer les demandes de renseignements, les distribuer, analyser les documents de renouvellement et exécuter le renouvellement des baux et tout ce qui se rattache à la gestion des baux.
- Négocier les ententes dans le cadre du Programme supplément au loyer (PSL) et administrer ces ententes.
- Procéder à l'enregistrement des paiements préautorisés (PPA) et des chèques de loyer dans le logiciel SIGLS et les transmettre à la personne responsable du Service à la clientèle et du Service administratif.

Sélection

- Analyser les dossiers de requérant(e)s pour l'attribution des logements à loyer modique.
- Planification du Comité de sélection lors des rencontres, préparer la documentation et présenter les dossiers de requérant(e)s afin d'établir la liste des demandes d'admissibilité pour un logement à loyer modique.
- S'assurer que le Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique est appliqué selon les règles de gestion et d'équité et trouver des solutions aux cas litigieux.
- S'assurer que le Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique est appliqué.

Service à la clientèle

- Préparer les dossiers pour la tenue du Comité des plaintes et requêtes et effectuer la rédaction et l'envoi des traitements de plainte.
- Interagir avec des ressources externes et collaborer avec des partenaires tels que les propriétaires privés, le Centre intégré de santé et des services sociaux (CISSS), le Centre intégré universitaire de santé et des services sociaux (CIUSSS), le Curateur public, les tribunaux ou enquêteurs et intervenir auprès d'eux pour conclure des ententes, prévenir des situations problématiques et/ou trouver des solutions.
- Préparer des dossiers et représenter les intérêts de l'ORHVR au TAL.
- Effectuer la facturation manuelle.
- Recevoir les visiteurs/visiteuses et les diriger vers les bonnes ressources de l'ORHVR.
- Fournir une information de base sur les services offerts, le traitement des plaintes de même que sur la réglementation en vigueur.
- Recevoir et gérer la correspondance (postale et électronique).
- Procéder à l'impression de différentes correspondances, notamment certains avis aux locataires.
- Effectuer la réservation des salles communautaires.
- Faire l'inventaire du matériel de bureau et faire les achats et l'entretien des fournitures de bureau.
- Produire les bons de travail pour les préposés à l'entretien.
- Peut être appelé à accomplir d'autres tâches que lui confie son (sa) supérieur(e) immédiat(e).

ORH DE LA VALLÉE-DU-RICHELIEU