



L'Office régional d'habitation de Vaudreuil-Soulanges a pour mission d'améliorer les conditions de vie de personnes et de familles à faibles revenus ou à revenu modeste sur le territoire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges en mettant à leur disposition des logements sociaux et abordables de qualité et sécuritaires.

Il gère 254 logements sociaux répartis dans 17 immeubles situés dans 11 municipalités et gère 246 PSL répartis également sur le territoire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges.

Technicien ou technicienne intermédiaire en sélection et location

Poste permanent, temps plein

RÉSUMÉ

Sous la responsabilité de la directrice générale, le technicien ou la technicienne intermédiaire en sélection et location a principalement pour mandat de gérer les baux, incluant l'attribution des logements, les départs et les transferts de locataires et administrer les subventions dans le cadre du programme de supplément au loyer administré par l'ORHVS, le tout, conformément aux normes en vigueur. Il ou elle effectue également le service à la clientèle avec les locataires et/ou les ressources externes.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS:

- Effectuer l'attribution des logements, la gestion des départs et des transferts
- Gérer les baux, les renouvellements de baux, amendements, et vérifier les preuves de revenus et effectuer les calculs des loyers
- Assurer les suivis quant à la perception des loyers et des autres frais
- Assurer la gestion des loyers impayés, effectuer divers suivis et rédiger les ententes de paiement
- Administrer les subventions versées dans le cadre du programme de suppléments au loyer et vérifier les preuves de revenus et effectuer les calculs des subventions à verser aux propriétaires privés, COOP et OBNL d'habitation
- Assurer le respect du règlement d'attribution des logements à loyer modique ainsi que le règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique
- Gérer le comité de sélection et préparer tous les documents nécessaires aux délibérations du comité de sélection
- Effectuer la mise-à-jour des dossiers des locataires
- Préparer les dépôts
- Compléter diverses annexes et documents pour la SHQ et les vérificateurs
- Préparer les dossiers à soumettre au Tribunal Administratif du Logement et représenter, au besoin, les intérêts de l'Office auprès du Tribunal Administratif du Logement;
- Gérer l'attribution des cases de stationnement
- Collaborer avec les différents partenaires (CISSMO, COOP et OBNL d'habitation, etc.)
- Suggérer des améliorations à apporter aux certificats de conformité et / ou d'admissibilité
- Rédiger diverses correspondances
- Toute autre tâche connexe

PROFIL DE QUALIFICATION:

- Diplôme d'études collégiales en techniques comptables ou dans un domaine connexe
- Trois ans d'expérience dans un poste similaire souhaitable
- Connaissance de la sélection et location d'un office et/ou du système SIGLS est un atout;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Powerpoint).
- Habilité à communiquer verbalement en français et en anglais

PROFIL RECHERCHÉ :

- Grande discrétion
- Rigueur
- Autonome et bon sens de l'organisation et de la planification
- Tact, diplomatie et courtoisie
- Dynamisme et discernement
- Orienté vers le client
- Fort esprit d'équipe et d'entraide, travaille en mode collaboration et partenariat
- Bonne gestion du stress et facilité d'adaptation
- Excellent sens de l'écoute et empathie

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

- Dès que possible

Poste permanent, temps plein (35 heures par semaine) avec assurances-collectives, régime de retraite, horaires flexibles, et dont le salaire est à discuter, selon l'expérience.

Postuler par courriel : mcharest@orhvs.ca
Renseignements : 450-218-6994 poste 4222

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.