

OH Pontiac
OFFRE D'EMPLOI
INTERVENANT(e) SOCIAL(e) (TEMPS PLEIN)

Relevant de la Directrice Générale, l'intervenant(e) en soutien communautaire a pour principal mandat d'intervenir, soutenir et animer le milieu de vie des 10 immeubles sous la responsabilité de l'Office d'Habitation du Pontiac et la Résidence Meilleur du Haut Pontiac.

La personne recherchée possède une bonne expérience auprès de populations vulnérables, une bonne capacité de créer des liens et établir des relations de confiance avec les aînés.

TÂCHES :

- Établir des liens avec les locataires et intervenir auprès d'individus qui nécessitent un support psychosocial. Au besoin, référer et accompagner les individus vers les services appropriés ;
- Offrir aux locataires un accompagnement et un support à la compréhension de divers types de documents ou d'obligations légales telle la signature d'un bail ;
- Informer les locataires de programmes et services et les accompagner dans leurs demandes auprès de services publics et communautaires ;
- Planifier, organiser et animer des activités. Collaborer avec les organismes locaux et régionaux ;
- Intervenir dans des situations de non-respect des règlements et des obligations des locataires ;
- Intervenir et offrir de la médiation lors de conflits entre locataires ou faire appel à une ressource externe ;
- Mettre sur pied et offrir un support aux comités de résidents des édifices ;
- Responsable des tâches administratives en lien avec la tenue des dossiers et les activités réalisées ;
- Répondre aux demandes de renseignements générales des locataires.

EXIGENCES :

- Détenir un D E S, des études dans une formation dans une discipline appropriée, un atout ;
- Expérience en relation d'aide auprès de clientèles en difficulté. De l'expérience auprès des aînés (es) et leurs familles un atout ;
- Expérience de travail en relation d'aide auprès de personnes dans le besoin/milieu communautaire (un atout) ;
- Aisance à coordonner, organiser et animer des ateliers individuels et des activités de groupes ;
- Bilingue, français/anglais obligatoire et de bonnes aptitudes pour la communication orale et écrite est essentielle ;
- Connaissance de la suite MS Office et des réseaux sociaux ;
- Avoir accès à une voiture et avoir un permis de conduire valide ;
- N'avoir aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi ;
- Lieu de travail : Campbell's Bay avec déplacements sur le territoire du Pontiac.

QUALITÉS:/

- Bon sens d'organisation et d'adaptation ;
- Autonomie professionnelle, débrouillardise et sens des responsabilités ;
- Bon jugement, sens de l'observation, et capacité d'analyse ;
- Ouverture d'esprit, respect, empathie et grande discrétion ;
- Bon communicateur, entregent et esprit d'équipe.

SALAIRE ET HORAIRE :

- Temps plein, 28 heures par semaine, lundi au jeudi (**Contrat jusqu'en mars 2026 - renouvelable**) ;
- Salaire : 24 \$ par heure.

DATE DE FERMETURE : Le 21 mars 2025

Faites parvenir votre curriculum vitae par courriel à : direction@ohpontiac.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.