



La mission de l'Office municipal d'habitation de Lévis est, d'une part, de procurer aux personnes seules et aux familles les plus défavorisées et démunies du territoire, et ce, sans discrimination, des logements de qualité à prix modique, et d'autre part, d'offrir du logement abordable à partir des mêmes valeurs et critères utilisés dans le secteur privé. L'OMH Lévis offre également des services complémentaires de soutien communautaire en continuité et en concertation avec les ressources disponibles dans le milieu. Finalement, l'Office par sa préoccupation du développement social de ses locataires, contribue à garantir la dignité en accordant une importance au respect de l'individu et de son vécu.

ORGANISATEUR COMMUNAUTAIRE (TECHNICIEN)

Sous la responsabilité du directeur du service communautaire, le principal défi de l'organisateur communautaire est d'améliorer la qualité de vie des locataires par le soutien de la vie communautaire et la réalisation de projets collectifs en partenariat avec la communauté.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET TÂCHES :

- Accompagner les administrateurs-bénévoles et représentants d'immeubles de l'Association des locataires dans leur mission (ADL);
- Analyser les besoins des locataires et des milieux de vie;
- Soutenir l'identification de réponses appropriées;
- Stimuler l'émergence de programmes, projets ou activités communautaires;
- Soutenir l'organisation d'activités communautaires des locataires ou de projets collectifs;
- Créer des partenariats avec les acteurs de la communauté;
- Rechercher et demander du financement.

QUALITÉS ET APTITUDES NÉCESSAIRES :

- Bonne organisation et adaptation;
- Qualités humaines et sociales;
- Capacité de travailler en équipe et avoir l'esprit de collaboration;
- Autonomie, initiative, dynamisme.

EXIGENCES ET OBLIGATIONS

- Technique en travail social (ou autres formations reliées);
- Deux ans d'expérience de travail pertinent;
- Avoir accès à une voiture et avoir un permis de conduire valide;
- N'avoir aucun empêchement judiciaire et médical en lien avec l'emploi.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Emploi à temps plein de 35 heures/semaine;
- Salaires établis selon la convention collective entre 24.49\$ et 25.74\$;
- Gamme complète d'avantages sociaux incluant fonds de pension et assurances collectives.

Faire parvenir un curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à l'attention des ressources humaines par courriel rh@omhlevis.qc.ca au plus tard le 21 octobre 2022.

Le genre masculin est utilisé pour alléger le texte.