



L'OMH de Lévis a comme mission

- D'offrir des services d'aide concrets et humains
- D'assurer la qualité et l'amélioration continue de nos logements
- De mettre le bien-être de nos employés au cœur de nos actions

NOUS EMBAUCHONS! REJOIGNEZ NOTRE ÉQUIPE!

Travailler pour l'OMH, c'est grandir dans un climat de travail qui place l'humain au cœur des décisions. C'est aussi mettre son expertise à profit pour améliorer les conditions de vie notamment de nos locataires.

**ENEZ EXPLOITER VOTRE PLEIN
POTENTIEL AVEC NOUS !**

TECHNICIEN (NE) ACCOMPAGNEMENT / LOCATION

Le service d'aide à la recherche de logement (SARL) vise à soutenir les personnes à la recherche de logement sur le territoire de la Ville de Lévis. Sous la responsabilité du directeur des services à la clientèle et communautaire, le technicien en accompagnement location collabore notamment avec l'agent des baux sélection location et l'intervenant en stabilité résidentiel à l'exécution de tâches. Il accomplit ainsi diverses tâches cléricales et contribue à la production de rapports statistiques. De plus, cette personne établit et maintient de saines relations avec les ressources internes et externes à l'OMH et nos locataires.

FLEXIBILITÉ



HORAIRE
D'ÉTÉ



TÉLÉTRAVAIL EN
MODE HYBRIDE



PROGRAMME DE
RECONNAISSANCE
DE L'EXPÉRIENCE



HORAIRE
VARIABLE



CONCILIATION TRAVAIL
VIE PERSONNELLE

AVANTAGE SOCIAUX



ASSURANCE
COLLECTIVE



SALAIRE
COMPÉTITIF



FOND DE
PENSION



PRIME DE
RÉFÉRENCEMENT



PROTECTION
DENTAIRE

SANTÉ ET BIEN ÊTRE



TÉLÉMÉDECINE



BUREAUX NEUFS
ET MODERNES



PROGRAMME BIEN-
ÊTRE À LA CARTE



PROGRAMME D'AIDE
AUX EMPLOYÉS



ACTIVITÉS
SOCIALES



ÉQUIPE
DYNAMIQUE

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

- Informer les requérants sur le Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique et sur la procédure à suivre
- Informer les gens sur leur positionnement sur la liste d'attente
- Répondre aux demandes des requérants et les orienter vers les programmes appropriés
- Tenir à jour un registre de loyers disponibles sur le territoire de la Ville de Lévis et les statistiques
- Faire les demandes de Programme supplément au loyer auprès de la SHQ
- Recueillir les formulaires dûment complétés et les saisir au système
- S'assurer que tous les documents demandés et obligatoires sont au dossier pour permettre l'évaluation de l'admissibilité
- Assister l'agent lors des réunions des comités de sélection, au besoin
- Accompagner les requérants lors des visites de logements
- Contribuer à la mise en place de tous les documents, formulaires et guides destinés à la clientèle et au service en fonction de la réglementation adoptée en vigueur et des directives de la direction, de la SHQ et du conseil d'administration
- Collaborer, au besoin, à la rédaction et signature de baux ainsi qu'au renouvellement annuel
- Toutes autres tâches connexes

QUALITÉS ET APTITUDES REQUISES :

- Excellente connaissance et maîtrise des systèmes informatisés de gestion dont les logiciels de la suite Office, connaissance de SIGLS (un atout)
- Expérience en service à la clientèle et habileté à transiger avec une clientèle variée et vulnérable
- Facilité à rédiger, à vulgariser et à s'exprimer clairement dans un français de qualité
- Capacité à gérer les priorités, méthodes de travail efficaces, souci du détail et rapidité
- Courtoisie, tact, diplomatie, discrétion, entrent et esprit d'équipe
- Doit posséder un permis de conduire valide ainsi qu'une voiture pour assurer des déplacements ponctuels

EXIGENCES ET OBLIGATIONS :

- Diplôme d'études collégiales en techniques de travail social, techniques administratives ou toute autre discipline pertinente
- Une expérience de travail pertinent à la fonction peut compenser pour les années de scolarité manquantes
- Expérience dans la location dans le secteur immobilier ou communautaire (un atout)

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Emploi à temps plein permanent 35 heures/semaine
- Échelle 2025 entre 28.32 \$ et 29.76 \$ de l'heure)
- Gamme complète d'avantages sociaux. Régime complémentaire de retraite des employés des OMH du Québec (RCREOMHQ), assurances collectives incluant les soins dentaires.

Notes : Il est à noter que seuls les candidats retenus pour l'entrevue seront contactés. Le genre masculin est utilisé seulement dans le but d'alléger le texte.



Faire parvenir votre Curriculum Vitae ainsi qu'une lettre de présentation à l'attention des ressources humaines par courriel rh@omhlevis.qc.ca au plus tard le **1er octobre 2026, 16 h.**