

SERVICE D'AIDE À LA RECHERCHE DE LOGEMENTS

35 heures par semaine

Nous sommes à la recherche d'un.e intervenant.e social.e qui aura la responsabilité de soutenir le citoyen dans sa démarche de recherche de logement. Sous la supervision de la responsable du service sociocommunautaire, l'intervenante assure le service à la clientèle du projet SARL. Elle travaille en collaboration avec les organismes du milieu pour répondre aux besoins variés de la clientèle. Elle offre un support aux requérants à la recherche d'un logement.

L'INTERVENANT.E SOCIAL.E AURA COMME RÔLE ET RESPONSABILITÉS :

- **Accompagnement et support aux requérants** : Assister les clients dans le processus de recherche de logement et les orienter vers les ressources communautaires pertinentes;
- **Planification et intervention** : Développer des plans d'action pour répondre aux besoins des requérants, en tenant compte de leurs situations spécifiques (violence conjugale, itinérance, santé mentale, etc.)
- **Collaboration et développement de réseau** : Établir et entretenir des partenariats stratégiques avec les organismes publics et communautaires pour améliorer l'efficacité des interventions. Participer activement à des rencontres et des tables de concertation afin de promouvoir les services offerts.
- **Éducation et sensibilisation** : Concevoir et réaliser des présentations et des ateliers sur les bonnes pratiques de recherche de logement. Rédiger des contenus informatifs pour des Infolettres et/ou et des plateformes de médias sociaux.
- **Gestion de dossiers et rédaction de reddition de comptes** : Maintenir à jour les dossiers des requérants dans le système SIGLS, rédiger des rapports détaillés sur les interventions réalisées, et assurer le suivi des dossiers jusqu'à leur clôture.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- **Formation et expérience** : Diplôme d'études professionnelles ou collégiales ou autre formation pertinente à la fonction.
- **Compétences interpersonnelles** : Excellentes capacités de communication et d'écoute, sensibilité aux besoins des requérants et aptitude à travailler avec divers groupes et cultures.
- **Compétences techniques** : Maîtrise des outils bureautiques courants et des systèmes de gestion de dossiers, capacité à rédiger clairement et efficacement pour différents publics.
- Disposer d'une voiture et d'un **permis de conduire valide** pour les fréquents déplacements.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Salaire; entre 17.00\$ et 23.88\$/heure (selon qualifications et expériences)
- Entrée en fonction : le plus rapidement possible.
- Horaire de 35 heures du lundi au vendredi. Le vendredi l'horaire se termine à midi !
- Service de télémédecine
- Assurance collective et régime de retraite, selon les règles du programme.

TRANSMISSION DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae soit par courriel à l'adresse : emploi@ohdrummond.ca ou en personne au bureau du 295 rue Cockburn, Drummondville. L'analyse des candidatures se fait en continu. Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. L'annonce sera retirée lorsque l'emploi aura été comblé.