

Agente ou agente – Service d'aide à la recherche de logement

Description de tâches

Voici ce à quoi ton quotidien pourrait ressembler :

- Effectue du repérage et tient à jour un registre de propriétaires et de logements disponibles ;
- Évalue l'état des logements pour déterminer si une subvention peut être accordée ;
- Donne les renseignements pertinents aux propriétaires concernant le programme du supplément au loyer (PSL) ;
- Accompagne, au besoin, le demandeur auprès des propriétaires ;
- Apporte du soutien à la réception de l'Office et assure le remplacement lors d'absences et de pauses ;
- Procède à la création des nouvelles unités de logement subventionnées dans le logiciel informatique et les soumet à l'attaché-administration pour vérifications ;
- Collabore avec l'attaché-administration afin de compiler toute documentation nécessaire au dossier du propriétaire privé pour que l'entente de subvention soit en vigueur ;
- Compile et tiens les statistiques et indicateurs à jour ;
- Accueille, analyse et oriente les personnes en recherche de logement ;
- Traite les demandes urgentes auprès de la SHQ en lien avec les PSL-U lorsqu'une personne n'a plus de domicile ou risque d'être à la rue ;
- Apporte son soutien en ce qui a trait aux réservations pour l'hébergement d'urgence et d'entreposage ;
- Travaille en collaboration avec les partenaires et les employés de l'OMHTR ;
- Participe à des rencontres d'équipe et de concertation ;
- Utilise les outils de travail, particulièrement SIGLS ;
- Développe des outils en lien avec son secteur d'activité ;
- Achemine ses demandes de résolution de problèmes informatiques à qui de droit selon le programme ;
- Effectue toutes autres tâches qui lui sont confiées par son supérieur immédiat.