

Technicienne ou technicien à la sélection-location

Description de tâches

Voici ce à quoi ton quotidien pourrait ressembler :

- Rencontre les demandeurs et analyse les besoins selon sa situation personnelle (environnement physique, psychologique et social) afin de le référer vers les meilleures ressources ;
- Numérise les documents, analyse et pondère les demandes ;
- Avise l'agent — sélection et location concernant la correspondance à envoyer sur les demandes incomplètes ;
- Reçoit les demandes de transfert et les traite selon la politique en vigueur ;
- Identifie la priorité des demandes de transfert pour la présentation au comité de sélection ;
- Prépare l'ordre du jour des rencontres ou autres correspondances pour le comité de sélection ;
- Prépare les dossiers des demandeurs et transmet l'information à son supérieur pour présentation au comité de sélection ;
- Anime et s'assure du bon fonctionnement du comité de sélection ;
- Fait le suivi des nominations au comité de sélection et s'occupe du processus d'élection chez les locataires ou membres socioéconomiques ;
- Rédige le procès-verbal du comité de sélection ;
- Effectue le suivi des décisions du comité de sélection ;
- Effectue la mise à jour des dossiers complets, incomplets et suspendus pour pénalité ;
- Produit les listes d'admissibilité des demandeurs en attente ;
- Procède au renouvellement des demandes et vérifie si les demandeurs sont toujours admissibles ;
- Prépare et complète les différents rapports statistiques concernant les demandeurs ;
- Attribue les futurs logements libérés en fonction des politiques de l'Office et transmet l'information à l'agent — location ;
- Planifie les rendez-vous pour les demandeurs ;
- S'occupe de la logistique des réunions du comité de sélection ;
- Procède au classement des documents suite au comité de sélection ;
- Remet la mise à jour de la partie demandeur et locataire du site Web de l'Office à la direction générale ;
- Prépare annuellement son plan d'action ;
- Voit à l'archivage annuel informatique et papier de ses documents selon le calendrier de conservation ;
- Achemine ses demandes de résolution de problèmes informatiques à qui de droit selon le programme ;
- Contribue au développement informatique ;
- Travaille en équipe et contribue à établir des relations harmonieuses au sein du personnel ;
- Effectue toutes autres tâches qui lui sont confiées par son supérieur immédiat.