



## **Conseiller / Conseillère en logement**

Action-Logement offre des services d'aide gratuits et confidentiels aux individus et familles à revenu faible et modeste, notamment ceux qui sont à risque d'itinérance. Nous intervenons dans la résolution de conflits avec les propriétaires en défendant les droits des locataires et en les représentant devant la Commission de la location immobilière pour éviter les évictions.

### **DESCRIPTION DES FONCTIONS :**

- Identifier et évaluer les besoins des individus et familles à risque de perdre leur logement.
- Préparer un plan d'intervention et fournir les appuis nécessaires pour son exécution.
- Identifier et évaluer les services communautaires pour assurer la stabilité du logement.
- Intervenir auprès des instances administratives et des fournisseurs de prestations.
- Travailler avec les clients pour résoudre des conflits et fournir des informations sur les droits et responsabilités des locataires.

### **LE / LA CANDIDAT(E) IDÉAL(E) DOIT :**

- Posséder un baccalauréat en Travail social, en Droit ou un permis de parajuriste émis par le Barreau de l'Ontario.
- Avoir de l'expérience auprès des populations vulnérables et en intervention de crise.
- Connaître le processus de prestation des services sociaux et du logement social à Ottawa.
- Être ponctuel(le), organisé(e), avoir une bonne aptitude au travail collaboratif et un excellent esprit d'équipe..

### **TRAITS PERSONNELS REQUIS :**

- Empathie et sensibilité : Capacité à comprendre et à s'identifier aux besoins des individus et des familles vulnérables.
- Capacités d'analyse et d'évaluation : Aptitude à identifier les besoins immédiats et à long terme des personnes en difficulté de logement et à évaluer les meilleures solutions pour les aider.
- Résolution de conflits : Capacité à intervenir efficacement auprès des propriétaires et à travailler avec les clients pour résoudre les conflits liés au logement.
- Compétences en communication : Excellente capacité à communiquer de manière claire et efficace, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit, en français, en anglais et en arabe.
- Organisation et gestion du temps : Aptitude à gérer efficacement les priorités et les tâches multiples dans un environnement dynamique.

**RÉMUNÉRATION :** À partir de 48 000 \$, selon l'expérience et l'éducation.

**HORAIRE DE TRAVAIL** : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi.

**LIEU DE TRAVAIL** : Hybride, maison/bureau (305-150 Chemin Montréal)

**DATE DE DÉBUT** : 17 juin 2024

Si vous possédez ces compétences et ces traits, nous vous encourageons vivement à postuler pour ce poste. Veuillez envoyer votre lettre de motivation et votre CV au comité de sélection au plus tard le vendredi 31 mai 2024, avant 16h à l'adresse courriel : [emploi@action-logement.ca](mailto:emploi@action-logement.ca) par Indeed.