



## Conseiller/Conseillère du service de logement

Accueil francophone, secteur du service de logement

Vous êtes passionné par le multiculturalisme. Vous voulez travailler dans une organisation qui prône le changement et le développement de relation ! Vous êtes une professionnelle ou un professionnel dynamique, ayant un esprit négociateur et qui veille à aider au bien-être des nouveaux arrivants au Canada dans leur processus d'établissement, l'Accueil francophone est fait pour vous.

Rejoignez l'équipe dans les fonctions de Conseiller/Conseillère du service de logement. Vous serez responsable d'accompagner les clients dans leur processus de trouver leur premier logement permanent.

L'élément clé du poste est l'accompagnement continu et soutenu des clients dans leur processus de recherche de logement et de la compréhension des contrats de location.

### VOS RESPONSABILITÉS :

- Rechercher des logements disponibles pour les clients, mais aussi notre base de données ;
- Guider et conseiller les nouveaux arrivants dans leur recherche de logement ;
- Faire une évaluation des besoins des clients avant de leur proposer un logement ;
- Faire la recherche de logement en tenant compte du budget des clients ;
- Aiguiller les clients en fonction de leurs besoins ;
- Informer et expliquer les programmes de Manitoba/Winnipeg Housing et assister les clients dans les démarches pour les obtenir ;
- Conseiller les clients sur les différents aspects du logement (déménagement, contrat, quartier, etc.) ;
- Assister les clients dans le remplissage des applications pour des logements ;
- Communiquer avec les agents de livraison des meubles et vérifier l'inventaire à la livraison ;
- Vérifier et s'assurer de la propreté des appartements ou des maisons avant le déménagement ;
- Effectuer les états des lieux lors des accompagnements aux logements ;
- Suivi du logement après déménagement dans le cas de problèmes liés au bâtiment ;
- Assurer les orientations nécessaires dans le secteur ;
- Effectuer les sessions d'informations du logement ;
- Assister le client en cas de conflit avec le concierge/propriétaire avant le déménagement ;
- Renseigner la base de données et les autres rapports demandés.

### ÉTUDES, FORMATION ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLES :

- Diplôme universitaire ou collégial en service social ou toute expérience équivalente ;
- Un minimum 1 an dans un poste similaire.

### COMPÉTENCES ET APTITUDES :

- Intérêt pour la question de l'immigration et ouverture aux différences culturelles ;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit ;
- Aptitude à apprendre rapidement et capacité de synthèse ;
- Nature à aller vers les autres et leur apporter un soutien ;
- Capacité à travailler de façon autonome et également en équipe ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Internet, etc.) ;
- Excellente habileté en communication ;
- Dynamique, organisé et autonome ;
- Capacité d'analyse et de résolution de conflits ;
- Ponctuel, esprit d'équipe et patient ;
- Capacité à travailler sous pression.

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible

**Heures de travail :** 8 h 30 à 16 h 30

**Échelle salariale :** Selon les conditions du bailleur de fonds

**Spécifications :** Les heures de travail sont sujettes à changer selon les besoins opérationnels. Avoir un permis de conduire de classe 5 F et avoir accès à un véhicule.

**Date limite des candidatures :** 9 juin 2022 avant 17 h

### SOUSSION DES CANDIDATURES

Veuillez soumettre votre candidature en faisant parvenir une lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae en français à l'attention de Carmell Saint-Brave par courriel à [CJann@sfm.mb.ca](mailto:CJann@sfm.mb.ca).

\*\*\* Nous tenons à remercier toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt pour le poste, toutefois seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. \*\*\*