



Coordination du service de logement (Remplacement de congé parental - 12 mois)

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 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 Coordination du service de logement. Vous serez responsable du développement et de la gestion de la relation, de l'équipe, auprès de nos principaux clients et partenaires. L'élément clé du poste est l'accompagnement continu et soutenu des clients dans leur processus d'installation dans un logement permanent.

VOS RESPONSABILITÉS :

- Travailler étroitement en collaboration avec les autres gestionnaires et la coordination de secteurs ;
- Superviser une équipe de conseillers, agents et employés occasionnels tout en créant un environnement qui favorise l'autonomie et la responsabilisation de chacun ;
- Coordonner les horaires des employés occasionnels et les activités du secteur de logement ;
- Évaluer les besoins communautaires en logement et élaborer un plan de dotation de logement ;
- Concevoir et animer des ateliers et des activités relatives au logement ;
- Effectuer l'encadrement et l'évaluation des conseillers et agents ;
- Développer des partenariats avec des propriétaires et mettre en place des protocoles d'accord verbal ou écrit avec ces derniers ;
- Maintenir à jour la base de données de logement disponible pour la clientèle desservie ;
- Négocier la location des logements pour les clients ;
- Animer, sur base régulière, une présentation qui traite du rôle et des responsabilités des clients et des propriétaires ;
- Coordonner les déménagements avec les conseillers ;
- Remplir et expédier les demandes d'Allocation pour le loyer (Rent Assist) pour le client ;
- S'assurer que les clients réfugiés comprennent leur budget total (Revenu du PAR, PFCE et le Rent Assist) et connaître le montant d'Allocation pour le loyer approuvé ;
- Développer des outils de sensibilisation pour le secteur de logement ;
- Développer des stratégies en matière de logement pour les immigrants.

ÉTUDES, FORMATION ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLES :

- Titulaire d'un diplôme en Travail social, en gestion de projet ou en Administration des affaires ;
- Un minimum 2 ans dans un poste similaire ou toute autre expérience connexe.

COMPÉTENCES ET APTITUDES :

- Excellente compréhension de la clientèle immigrante et réfugiée ;
- Un esprit d'entreprise coopérative et la capacité d'assumer des responsabilités avec un minimum de directives ;
- La capacité de développer et mener une synergie entre les secteurs dans le cadre de divers projets stratégiques ;
- L'autonomie et la motivation, ainsi que de fortes compétences en leadership et en travail d'équipe ;
- Habilité à communiquer parfaitement dans les deux langues officielles (français et anglais) et une troisième langue serait un atout ;
- Aptitudes manifestes à la résolution de problème, de pensée critique et de la prise de décision ;
- Capacité de travailler dans un environnement stressant et de travailler sous pression ;
- Capacité de s'adapter rapidement aux changements ;
- Bonne connaissance de la francophonie manitobaine, des différents quartiers de Winnipeg ;
- Excellente connaissance des outils informatiques : Suite Office, Zoom, Teams, etc.
- Être disposé à travailler certains soirs et fins de semaine ;
- Bon sens de l'organisation et de la gestion de temps ;
- Aptitude à construire des partenariats.

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

Veillez 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.

*** 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. ***