

Offre d'emploi

Gestionnaire des milieux de vie

Poste temps plein et temporaire (congé maternité/parental)

Vous êtes féministe et intéressé.e à travailler avec une petite équipe dynamique ? Cet emploi est pour vous!

Le RHF est un OBNL d'habitation non-mixte qui développe et administre des logements subventionnés, sécuritaires et permanents pour femmes autonomes à risque d'itinérance. Depuis sa fondation en 1988, 6 projets se sont concrétisés dans 5 arrondissements de Montréal, totalisant 122 logements. Le RHF s'inspire des meilleures pratiques d'empowerment et d'éducation populaire et travaille **avec et pour** les locataires en valorisant leurs compétences et en préservant leur autonomie.

Sommaire

Sous la direction et en collaboration étroite avec la coordonnatrice et dans un modèle de gestion participative, la personne assure la gestion et la planification des ressources et activités dans les milieux de vie. Elle supervise l'équipe des organisatrices (3 postes à temps plein) et s'assure d'un bon suivi des interventions auprès des locataires et des activités qui sont offertes. Elle assure une bonne communication avec le reste de l'équipe et fait preuve d'un très bon sens de l'organisation. Elle est capable de traiter plusieurs dossiers en même temps et de travailler sous pression. Possédant la fibre du service à la population, elle est capable d'interagir harmonieusement avec les locataires et les employées, ainsi que les partenaires et les fournisseurs.

Tâches et responsabilités

- Adopte un mode de gestion participative, où le travail d'équipe et la collaboration sont favorisés et entretient des relations de travail saines orientées sur la recherche de solutions;
- Gère les ressources humaines de son équipe et les ressources matérielles et financières de son département;
- Planifie, gère et évalue les services offerts dans les 6 milieux de vie et supporte le déploiement et la réalisation des divers projets, avec l'appui des membres de l'équipe;
- Assure le suivi de dossiers spécifiques et mène à bien les projets qui lui sont confiés;
- Développe une relation de proximité et agit comme personne-ressource (assure une certaine présence « terrain » auprès des équipes et des locataires);
- Collabore étroitement avec le reste de l'équipe (gestion immobilière, financière, coordonnatrice) et participe aux réunions d'équipe et à la diffusion et circulation de l'information au sein de l'organisme et des différents partenaires;
- Développe des liens et participe à la visibilité et au rayonnement de l'organisme en participant à des tables de concertation et à des comités.

Volet supervision

- Supervise et accompagne une équipe de 3 professionnelles en travail social et collabore au soutien des comités internes;
- Assure une répartition efficace du travail dans le respect des limites et des compétences de chacun.e;
- Apporte une attention particulière au développement de son équipe et prend des mesures appropriées dans les cas de non-conformité à nos politiques RH (absentéisme, relations de travail, etc.);
- Accompagne son équipe à mettre en place des solutions collectives et équitables et à favoriser le **par et pour** les locataires, en valorisant leurs compétences et en préservant leur autonomie;
- Coordonne l'occupation des logements et la sélection des locataires, en collaboration avec l'équipe et le comité de sélection. Voit au respect des obligations relativement aux règlements en vigueur;
- Appuie son équipe dans la gestion des baux et des demandes de PSL;
- Prend les actions nécessaires dans les cas de non-conformité aux règlements (non-paiement de loyer, non-respect des règlements d'immeuble, etc.);
- Contribue et participe aux événements spéciaux de l'organisme et aux activités associatives annuelles;
- Garantit un environnement de travail sain, équitable et exempt de harcèlement.

Gestion administrative

- Élabore divers rapports de sorte à faciliter la compréhension et faciliter la prise de décision et s'assure des mises à jour des données (occupation/vacance des logements, composition des comités, statistiques, répertoires des partenaires, etc.);
- S'assure de la conformité des règlements en vigueur (politiques internes, CNESST, TAL);
- Effectue des recherches factuelles, afin d'obtenir ou de fournir des renseignements;
- Gère le classement, effectue le suivi de ses messages téléphoniques et courriels, rédige des lettres, etc.

Toute autre tâche connexe requise pour l'atteinte des objectifs du RHF, le tout dans le respect de la mission et de l'approche de l'organisme.

Habilités et qualités

- Forte adhésion à la mission et à l'approche du Réseau Habitation Femmes : empowerment, féministe et communautaire;
- Leadership mobilisateur et forte capacité de travailler en équipe;
- Empathie, ouverture d'esprit, respect et non-jugement;
- Habileté à établir des relations de confiance en toute simplicité;
- Entregent, diplomatie et habileté à travailler avec des clientèles exigeantes;
- Éthique de travail irréprochable, grande autonomie, initiative et bon jugement situationnel;
- Capacité à prendre la critique constructive;
- Habiletés à planifier, organiser, prioriser et gérer plusieurs activités et projets en parallèle.

Exigences pour le poste

- Formation académique dans un domaine lié au travail social;
- Maîtrise du français parlé et écrit. Anglais fonctionnel (un atout);
- Une première expérience confirmée dans un poste similaire (minimum 2 ans);
- Très bonne aisance informatique générale (Office 365, Zoom, Internet, téléphone intelligent);
- Connaissance des approches féministes et des enjeux reliés à l'itinérance au féminin;
- Connaissance et compréhension du milieu communautaire (de l'habitation; un atout);
- Connaissance et aisance avec les problématiques de santé mentale et de consommation (un atout).

Conditions et rémunération

Semaine de travail de 35 heures (possibilité de faire du télétravail en dehors du temps terrain). Majoritairement de jour avec parfois des activités de soir et rarement de fin de semaine, en fonction des besoins de l'organisme. L'horaire régulier pourra être établi lors de l'entrée en fonction.

La nature du poste requiert de se déplacer entre les immeubles.

Taux applicable : selon échelle salariale entre 31,04 \$ et 38,80 \$ l'heure, plus avantages sociaux concurrentiels (*assurances payées par l'employeur, banque de congés maladie et de congés personnels*).

Entrée en fonction : juillet 2024 (date à convenir avec la candidate retenue).

Comment postuler

RHF souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant à un groupe discriminé (par exemple les femmes de la diversité culturelle, de la diversité de genre et sexuelle, etc.) à postuler.

Accompagnez votre curriculum vitae d'une **lettre de motivation** et acheminez le tout par courriel à info@reseauhabitationfemmes.org avant le 25 juin.

Les entrevues auront lieu en continu. Motivé à trouver la meilleure candidature possible, le conseil d'administration pourrait toutefois procéder à un 2^e affichage. Seules les candidatures retenues seront contactées.