

Programme Stabilité résidentielle avec accompagnement (SRA) pour personnes autochtones

Titre d'emploi : Agent.e d'admission et de transition – Programme SRA

À propos de l'organisme

La Porte ouverte Montréal est un organisme communautaire situé dans le quartier Milton-Parc, qui accompagne des personnes en situation d'itinérance. Nous offrons des services essentiels (hébergement, repas, soutien psychosocial, références, etc.) dans un cadre sécurisant, inclusif et qui vise à réduire les barrières d'accès (low-barrier). Nos services comprennent notamment un programme de logement SRA (stabilité résidentielle avec accompagnement) et une équipe d'intervention de proximité composée d'un navigateur de services et d'intervenant.e.s de milieu et de médiation. Notre approche est centrée sur les besoins des participant.e.s, ancrée dans la réduction des méfaits, le respect, la sécurité culturelle et l'intervention informée par les traumatismes. Nous priorisons l'accueil des membres des communautés autochtones et travaillons en collaboration avec différents partenaires pour favoriser le mieux-être et l'autodétermination.

Le programme SRA soutient des personnes Autochtones dans leur accès et leur maintien en logement dans le marché locatif privé.

Description du poste

Sous la supervision de la coordonnatrice du programme, l'agent.e d'admission et de transition est responsable de la gestion des demandes d'admission ainsi que du suivi administratif des participants, de leur entrée jusqu'à leur sortie du programme.

La personne titulaire du poste agit comme point de contact entre les personnes référées, les intervenants et l'équipe interne afin d'assurer le suivi des demandes et la continuité du processus. Elle veille à la mise à jour de la base de données, réalise les premiers entretiens afin d'évaluer les besoins et soutient l'intégration au programme, en s'assurant que tous les documents requis sont complétés.

Elle accompagne les participants tout au long de leur parcours dans leurs démarches administratives (aide au revenu, documents d'identité) et assure les suivis nécessaires avec les différentes instances.

Enfin, elle soutient les transitions de sortie en assurant la fermeture des dossiers, les suivis avec les propriétaires et l'orientation vers d'autres ressources ou options de logement à long terme.

Responsabilités principales

Gestion des admissions et des demandes

- Recevoir, analyser et traiter l'ensemble des demandes d'admission
- Assurer la saisie et la mise à jour des informations dans la base de données
- Contacter les personnes référées ainsi que les intervenants référents

3535, av. du Parc, Montréal (Québec) H2X 2H8 (au nord de la rue Sherbrooke)

Téléphone : 514-939-1970 • Facebook : [opendoor.porteouverte](https://www.facebook.com/opendoor.porteouverte) • Site Web : www.opendoortoday.org

Adresse postale : C.P 42082, Roy, Montréal, QC H2W2T3

Évaluation et intégration

- Réaliser le premier entretien afin d'évaluer les besoins
- Accompagner l'entrée dans le programme
- S'assurer que tous les documents requis sont complétés

Suivi administratif des participants

- Accompagner les participants dans leurs démarches administratives (documents d'identité, aide au revenu, etc.)
- Assurer un suivi continu des situations administratives
- Maintenir un lien actif avec les institutions (ex. aide sociale) et effectuer les suivis nécessaires

Logement à long terme et référencement

- Accompagner les participants dans la recherche d'options de logement à long terme (OMHM, coopératives d'habitation, programmes subventionnés, etc.)
- Effectuer une veille des programmes disponibles et référer les participants selon leurs besoins

Transitions et sorties

- Accompagner les participants lors de leur sortie du programme
- Assurer la fermeture des dossiers administratifs
- Effectuer les démarches avec les propriétaires pour assurer une transition adéquate
- Soutenir l'accès à d'autres ressources ou programmes de logement

Profil recherché

- Formation en travail social, intervention ou domaine connexe (ou expérience équivalente)
- Expérience en gestion de dossiers, coordination ou accompagnement
- Bonne capacité d'organisation et de suivi
- Aisance relationnelle et capacité à créer un lien de confiance
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément

Compétences

- Expérience en itinérance ou en programmes de logement
- Connaissance du réseau montréalais
- Excellentes habiletés en communication et en relations avec la clientèle
- Très bon sens de l'organisation et de la gestion administrative
- Autonomie et capacité à travailler de manière proactive
- Bonne maîtrise de la suite Office (Excel, Word)
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit. L'anglais est requis puisque la majorité des personnes accompagnées dans le cadre du programme ne parlent pas français.

La connaissance de la culture Inuit ou des réalités autochtones est considérée comme un atout.

Conditions de travail

Temps plein : 37,5 heures par semaine, du lundi au vendredi. Horaire principalement de jour, avec possibilité de disponibilité occasionnelle en soirée ou les fins de semaine, selon les besoins du programme.

Salaires : 23,00 \$ à 24,00 \$ de l'heure selon les qualifications

Avantages

- Assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Supervision et formations
- 3 semaines de vacances + 3 journées personnelles
- 10 jours fériés

Lieu de travail

La Porte ouverte Montréal, avec déplacements fréquents sur le terrain – Carte Opus Zone A remboursée.

Équité en emploi

La Porte ouverte reconnaît que des obstacles systémiques peuvent empêcher un accès équitable à l'emploi. Nous nous engageons à favoriser un milieu de travail inclusif et représentatif. En tant qu'employeur souscrivant au principe de l'égalité des chances, nous encourageons les personnes issues de groupes visés par l'équité à poser leur candidature. La priorité sera accordée aux candidat·e·s autochtones.

Candidature

Veuillez faire parvenir votre CV et lettre de présentation à : jimena@opendoortoday.org avant le 27 mai 2026

L'entrée en fonction se fera dès que possible.