

**Coordonnateur du centre de service
Poste-cadre, basé à Chandler, Paspébiac ou New Richmond**

Description de poste

Sommaire des responsabilités

Sous la responsabilité de la direction du service technique aux immeubles de l'Office d'Habitation Rimouski Neigette, le coordonnateur du centre de service de Rimouski, secteur Gaspésie/ Iles-De-La-Madeleine, a pour principale responsabilité de planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer toutes les activités d'inspection des immeubles (BSI), de construction et de rénovation du parc immobilier sous sa responsabilité. Il est responsable de la production de l'information sur le parc immobilier. Il s'assure du respect des règlements, des politiques administratives et des normes dans son champ d'expertise. Selon la saison, entre 4 et 6 employés sont sous sa responsabilité.

Tâches principales

- Conseiller la direction du service technique quant aux politiques, aux procédures et aux systèmes à mettre en place ou relativement aux modifications à effectuer dans son champ d'activité;
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques et des procédures dans le but d'améliorer les performances de son secteur;
- Effectuer la planification et la coordination des activités liées aux travaux majeurs ;
- Coordonner et superviser des interventions réalisées par des entrepreneurs externes spécialisés;
- Planifier, diriger et contrôler les projets de développement et d'aménagement des installations.
- Superviser et coordonner les actions des conseillers techniques sous sa responsabilité;
- Rédiger les différents rapports pour la direction générale des organismes desservis;
- Exécuter toutes autres tâches nécessaires afin de rencontrer les responsabilités inhérentes au poste et requises par la direction.
- En partenariat avec la direction du service technique, participer à l'élaboration des prévisions budgétaires pour l'ensemble des activités relevant de ses compétences, en fonction des objectifs organisationnels;
- Effectuer le suivi des budgets de son secteur (rapports mensuels, annuels), en collaboration avec la direction du service des finances;

Exigences académiques

- Un diplôme d'études collégial ou universitaire en architecture, mécanique ou génie de la construction **ou** 10 ans d'expérience dans un domaine similaire peut suppléer à l'absence de diplôme;
- Expérience minimum de 5 ans dans des fonctions similaires;
- Bonne connaissance de la suite MS Office, Project, de l'environnement Windows, du logiciel AUTOCAD, SIGLS et BSI;
- Bonne connaissance du Code national du bâtiment, des lois et règlements liés à l'urbanisme, ainsi qu'à la santé et sécurités au travail;
- Expertise en inspection de bâtiments (un atout).
- Excellentes aptitudes en gestion de projet et de personnel technique.

Conditions de travail

- Salaire déterminé en fonction de la politique de rémunération des postes-cadres en vigueur et de l'expérience. Le salaire annuel pour cette classe d'emploi varie de 66 841.31 \$ à 79 812.02 \$ en 2019;
- Semaine de travail régulière de 38.75 heures suivant les heures de bureau 8h00-12h/ 13h-16h30. Horaire variable possible;
- L'employé peut être appelé à travailler exceptionnellement de soir et de fin de semaine.

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les personnes intéressées par ce poste doivent transmettre leur curriculum vitae, par courrier régulier ou électronique, au plus tard **le 22 mars 2019, à :**

Office d'habitation Rimouski-Neigette

Offre de service :

Conseiller technique

98, 2^e Rue Est

Rimouski QC G5L 0A6

Téléphone : 418-722-8285

Courrier électronique : diane.gagnon@omhrimouski.qc.ca

Nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. L'OHRN se réserve le droit de ne retenir aucune des candidatures soumises.