



REGROUPEMENT DES OFFICES D'HABITATION DU QUÉBEC

Offre d'emploi : Coordonnateur/trice dossiers et projets stratégiques

Le Regroupement des offices d'habitation du Québec (ROHQ) est l'intervenant majeur en habitation sociale dans la province. Organisme sans but lucratif fondé en 1972, il constitue un vaste réseau qui s'étend sur le territoire québécois et est composé de plus de 260 offices d'habitation. Depuis plus de 45 ans, ces derniers viennent en aide à plus de 100 000 personnes à faible et modeste revenu, soit des personnes seules, des familles, des personnes âgées et des personnes handicapées.

En fonction des valeurs axées sur la qualité des services, l'équité, la solidarité, l'innovation, la concertation et le partenariat, le ROHQ a pour mission de promouvoir et favoriser le développement du logement public et abordable dans une perspective de développement durable, de représenter les offices d'habitation auprès des pouvoirs publics et des organismes liés au logement social et d'offrir une gamme de services à ses membres visant à soutenir, informer et former les représentants des offices d'habitation, notamment les administrateurs et les dirigeants.

Coordonnateur(trice) dossiers et projets stratégiques

En étroite collaboration avec la direction générale, le titulaire du poste contribue au positionnement stratégique du ROHQ au sein des différents milieux. Le rôle principal consiste notamment à préparer, à documenter à rédiger documents dans des dossiers ou des projets stratégiques en soutien à la mise en œuvre du plan d'action annuel et des orientations stratégiques. Son rôle est aussi de participer et de représenter l'organisation au sein de comité ou tables de travail. Il formule toute recommandation qu'il juge utile à la direction générale.

Principales responsabilités et activités :

- Assumer un rôle-conseil auprès de la direction et effectuer les activités de coordination des dossiers stratégiques du ROHQ;
- Identifier et mettre en place les meilleures stratégies afin d'assurer le rayonnement optimal de l'organisation;
- Réaliser des mandats spécifiques visant à soutenir les orientations et les objectifs du ROHQ;
- Documenter, analyser, planifier, coordonner, rédiger tous documents liés au positionnement stratégique du ROHQ, et voir au suivi de différents dossiers;
- Proposer des recommandations d'actions pour soutenir la réalisation du plan stratégique;
- Agir à titre de chargé de projet dans la réalisation d'outils sur les fonctions et responsabilités des membres des conseils d'administration et des directeurs d'offices d'habitation;
- Participer et représenter le ROHQ au sein de divers comités ou tables de travail;
- Développer des outils de positionnement stratégique et politique pour l'organisation et ses membres;
- Effectuer une veille et une gestion de l'information pertinente en regard aux environnements liés aux enjeux et domaines d'intérêts du ROHQ ;
- Effectuer toute autre tâche de même nature, demandée ou nécessitée par ses fonctions.



REGROUPEMENT DES OFFICES D'HABITATION DU QUÉBEC

Exigences :

- Baccalauréat en administration, communication, droit ou science politique;
- 8 à 10 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Connaissance développée des enjeux sociopolitiques liés au logement social et des institutions québécoises;
- Excellente maîtrise des outils de technologies d'information (suite Microsoft Office, moteurs de recherche, réseaux sociaux);
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite et bonne connaissance de l'anglais.

Autres exigences :

- Intérêt particulier pour la gestion de projets, recherche, curiosité intellectuelle, capacité à répondre rapidement aux demandes, sens de l'organisation, diplomatie, dynamisme;
- Aptitude à communiquer clairement ses propos et à animer des comités de travail et de réflexion;
- Excellent jugement ainsi qu'une très bonne vision globale des enjeux et du fonctionnement des entreprises, organismes et ministères;
- Excellent esprit d'analyse et de synthèse ainsi que de grandes capacités rédactionnelles;
- Sens politique ainsi qu'une facilité à traiter avec des intervenants de différents niveaux hiérarchiques;
- Capacité à travailler dans un contexte de multi projets;
- Attitude professionnelle et forte capacité à entretenir des relations de collaboration avec les intervenants internes et externes;
- Polyvalence.

Conditions de travail avantageuses:

- Lieu de travail : Siège social situé dans la ville de Québec
- Horaire : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi.
- Salaire compétitif selon qualifications et expériences, associé à un programme d'assurance collective et régime de retraite.

Renseignement additionnel : Ce poste comporte des déplacements sur une base régulière dans la grande région de Québec et occasionnellement dans la province.

Date d'entrée en fonction : en fonction de la disponibilité du candidat

Comment postuler :

Les personnes intéressées par cette offre d'emploi sont priées de faire parvenir un dossier de candidature, avant le 15 mai 2019, et comprenant les items suivants :

- un texte, d'un maximum de 500 mots (1 page), faisant état de leurs principales réalisations en lien avec le poste offert et de leurs objectifs personnels à l'égard de la fonction;
- leur curriculum vitae;

En ligne sur le site de Groupe Perspective ou par courriel à l'attention de; Madame Katie Lévesque, conseillère principale cadres et professionnels, Groupe Perspective; klevesque@groupeperspective.com

Le ROHQ remercie toutes les personnes candidates de l'intérêt porté à notre organisation. Cependant, seules les personnes invitées pour une entrevue seront contactées.