
POSTE: Directeur service à la clientèle

RELÈVE DU: Directeur Général

PORTÉE DE GESTION: Équipe totale de 8 personnes incluant :
Une technicienne en sélection location, une technicienne principale comptabilité, un technicien comptable, adjointe à la direction, intervenante (3 jours semaines), deux agents de bureau (temps partiel), réception.

LIEU DE TRAVAIL : St-Jérôme, Québec

À PROPOS DE NOUS

Dès maintenant, joignez-vous à l'équipe de l'Office municipal d'habitation (OMH) et venez œuvrer avec nous à la gestion des habitations à loyer modique de la ville de Saint-Jérôme et ses environs. Ne vous laissez pas bernier par notre statut d'organisme à but non lucratif ; l'OMH, ce n'est pas moins de 668 portes, réparties dans 16 ensembles immobiliers!

Nos locataires sont au cœur de notre mission et nous travaillons tous les jours à leur offrir un accès à des conditions de logement convenables et adaptées. En sécurisant cette facette de leur quotidien, nous leur permettons de se refaire une santé mentale ou physique, d'améliorer leur qualité de vie et d'augmenter leur estime de soi afin de pouvoir miser ensuite sur le développement de leur autonomie financière et de leur prise en charge individuelle et collective.

QUEL EST LE RÔLE D'UN DIRECTEUR SERVICE À LA CLIENTÈLE DANS TOUT ÇA?

En tant que directeur service à la clientèle, attendez-vous à de la gestion d'une foule de situations différentes et à de nombreuses interactions humaines. Veiller au grain sera votre nouveau quotidien dans ce poste au centre de l'action. En assurant ainsi le bon déroulement de notre mission, vous garantirez par conséquent le succès de l'OMH.

Mais aussi, et de façon plus précise, le directeur service à la clientèle :

- + Assume la responsabilité des différents services envers la clientèle, notamment la sélection des requérants, de l'attribution des logements, les opérations comptables et de tous les suivis en lien avec la gestion des relations avec la clientèle;
- + Participe à l'élaboration des budgets de son service et en exerce le suivi;
- + Participe à l'embauche du personnel;

- + Veille à l'épanouissement et à l'efficacité de son équipe;
- + Assiste le directeur général dans l'ensemble des tâches reliées aux opérations de l'OMH;
- + Assume la responsabilité de la qualité des communications avec les personnes qui transigent avec l'OMH;
- + Assume la responsabilité de créer, de consolider et de maintenir des partenariats avec des organismes du milieu afin de soutenir la mission de l'OMH de Saint-Jérôme;
- + Assume la responsabilité des interventions et des représentations auprès des instances externes, notamment le Tribunal administratif du logement;
- + Recommande les contrôles, les interventions auprès de la clientèle, du personnel et évalue les moyens requis pour améliorer les interventions faites par les employés sous sa responsabilité;
- + Assure une coordination de son équipe avec le service aux immeubles lors des diverses interventions sur les immeubles, notamment pour la réalisation de projets de rénovation.

POUR RELEVER CE DÉFI, VOUS AVEZ SÛREMENT :

- + Une formation universitaire de premier cycle ou un DEC en technique administrative;
- + Un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- + Une expérience de gestion en milieu syndiqué;
- + Des compétences en contrôles budgétaires et administratifs;

ET VOUS AVEZ BESOIN DE :

- + Bon jugement;
- + Empathie et compréhension de la clientèle cible;
- + Connaissance du réseau des Offices municipal d'habitation (un atout);
- + Maîtrise du français parlé et écrit;
- + Capacité de stimuler et mobiliser une équipe de travail;
- + Capacité d'entretenir des bonnes relations avec les autres équipes de travail et les fournisseurs.

À QUOI POUVEZ-VOUS VOUS ATTENDRE EN RETOUR?

- + Impact direct et significatif des actions permettant de soutenir la population la plus vulnérable de la communauté;

- + Esprit d'équipe et climat de travail stimulant et gratifiant;
- + Poste permanent à temps plein 35 heures/semaine;
- + Régime complémentaire de retraite comprenant une contribution de l'employeur;
- + Assurances collectives;
- + Banque généreuse de vacances, congés de maladie et de journées personnelles;
- + Horaire de travail avantageux.

CONTACT

M. Stéphane Piché
514-220-8450
spiche@premiumrh.ca
www.premiumrh.ca

Mme Sabrina Gaudelli
514-730-6747
Directrice de projets
sgaudelli@premiumrh.ca

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

