

L'Office municipal d'habitation de Laval – organisme à but non lucratif, gestionnaire de 2 853 logements sociaux destinés à des familles, des personnes seules et des aînés – est à la recherche d'une personne compétente et dynamique, qui montre un intérêt marqué pour travailler dans le domaine du logement social et qui désire se joindre à une organisation en croissance au poste de :

## **RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES**

### **NATURE DE L'EMPLOI**

Sous la responsabilité du Directeur des services techniques et du développement, le(la) responsable des services techniques planifie, organise, coordonne, dirige et contrôle l'ensemble des activités relatives aux travaux majeurs.

La personne recherchée se démarque par son leadership et son esprit d'équipe, un excellent sens de l'organisation et de la planification, sa connaissance d'une clientèle diversifiée et multiethnique, une facilité au niveau des communications ainsi qu'une vision d'un service axé sur les besoins de l'organisation.

### **SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS**

#### **VOLET TECHNIQUE**

- Assurer la coordination et l'élaboration des plans pluriannuels en collaboration avec les chargés de projet internes et la Société d'habitation du Québec (SHQ) ;
- Collaborer à la planification des projets, laquelle précise le type d'expertise nécessaire ou de travaux prévus, le budget disponible, la nature des services attendus (solutions techniques, scénarios d'intervention, plans et devis) ainsi que l'échéancier établi ;
- Coordonner et préparer les appels d'offres pour les services professionnels et les travaux de construction ;
- Analyser les soumissions ou offres de services et formuler des recommandations à l'Office ;
- Faire le suivi du dossier de préparation des plans et devis ou d'expertise ;
- Vérifier la conformité des documents professionnels fournis (plans et devis, rapport d'expertise, etc.), des budgets et des échéanciers ;
- Gérer le contrat pour les travaux de construction avec le professionnel et l'entrepreneur ;
- Approuver les travaux de concert avec le maître d'ouvrage, selon la recommandation des professionnels ;
- Recommander les paiements en s'assurant de l'avancement des travaux et en vérifiant les dénonciations de contrats, ainsi que voir au respect des garanties après les travaux ;
- Procéder annuellement à une mise à jour des documents utilisés par le Centre de Services.

#### **RESSOURCES HUMAINES**

- Encadrer et accompagner les employés sous sa charge ;
- Développer des procédures pour améliorer l'efficacité du travail ;
- Assurer le suivi des horaires de travail, des vacances et des maladies ;
- Procéder aux rencontres d'évaluation ;
- Identifier les besoins en formation.

#### **COORDINATION**

- Préparer et animer les réunions d'équipe ;
- Assurer les liens avec la SHQ (service technique) et faire le suivi des informations pertinentes ;
- Participer aux divers comités d'améliorations (BSI, etc.).

#### **ADMINISTRATION**

- Compléter la documentation exigée par la SHQ.

#### **DIVERS**

- Toutes autres tâches connexes.

#### **EXIGENCES**

- Détenir un diplôme universitaire en gestion de projets et trois années d'expérience OU un diplôme collégial en mécanique du bâtiment, architecture ou génie civil et posséder une expérience de cinq ans dans un poste reliée à la construction, dont la charge de projets ;
- Avoir de l'expérience en gestion de personnel syndiqué ;
- Démontrer une orientation vers le travail d'équipe ;
- Faire preuve d'organisation, d'autonomie et de leadership ;
- Avoir de l'expérience avec une clientèle multiethnique et diversifiée ;



Office municipal  
d'habitation de Laval

- Avoir de l'expérience au niveau de l'habitation sociale et abordable sera considéré comme un atout ;
- Grande capacité à travailler dans un environnement agile ;
- Avoir une excellente habilité en communication écrite, verbale, française et anglaise ;
- Maîtriser le français et l'anglais ainsi que les méthodes techniques et principes de communication ;
- Maîtriser des logiciels de la suite Office.

○

**AVANTAGES**

Équipe dynamique – Bureau au cœur du centre-ville de Laval et proche de tous les services – Assurances collectives  
– Régime de retraite

**SALAIRE** : Selon les qualifications et l'expérience

**ENTRÉE EN POSTE** : Dès que possible

**HORAIRE DE TRAVAIL** : 35 heures/semaine

**MODALITÉS**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant 16h30, le 29 janvier 2021 par courriel à [cv@omhlaval.ca](mailto:cv@omhlaval.ca)

Seules les personnes retenues seront contactées.