

DIRECTEUR /DIRECTRICE DES SERVICES A LA CLIENTÈLE

Vous recherchez un milieu de travail stimulant où l'humain est au centre des décisions et un emploi où de nombreux défis vous attendent ? Vous avez le goût de mettre à contribution votre esprit d'innovation et vos compétences en collaboration avec une équipe de travail qui a à cœur la mission sociale de l'organisation ? L'Office municipal d'habitation de Sherbrooke est le milieu de travail qui saura vous satisfaire. Organisme sans but lucratif, qui a pour mission de gérer, de développer et d'offrir des logements sécuritaires et de qualité aux ménages à revenu faible ou modique, nous sommes en constante évolution afin de répondre à des besoins croissants de logements auprès de la population sherbrookoise.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité de la direction générale, le directeur ou la directrice des services à la clientèle voit à la planification et contrôle les activités reliées à la sélection des demandeurs, la location des logements, le maintien de relations harmonieuses entre les locataires, en conformité avec les normes et les règlements de la Société d'habitation du Québec (SHQ), les politiques et les directives de l'OMHS.

PRINCIPALES ATTRIBUTIONS

Gestion des ressources humaines

- Planifier, organiser et diriger, le travail de son service en assurant l'efficience et l'efficacité du service ;
- Voir à l'établissement et au suivi de plans de travail annuels dans chacune de ses équipes ;
- Planifier, déterminer et embaucher le personnel pour son service, voir à son intégration et son développement ;
- Assurer et prendre les mesures nécessaires au bon fonctionnement et à l'efficacité du service ;
- Participer au comité de relations de travail et collaborer à l'atteinte des objectifs, notamment l'application de la convention collective ;
- Contribuer à établir des relations harmonieuses au sein du personnel et à développer une collaboration interservices adéquate.

Gestion administrative

- Élaborer ou superviser l'élaboration des politiques, procédures et normes de son service ;
- Préparer et gérer le budget de son service.

Gestion locative

- Solutionner les cas litigieux d'attribution et de location de logements, décider des cas d'exception (dans le respect du mandat de l'OMHS) et voir à les justifier auprès de la Direction générale et de la Société d'habitation du Québec.

Gestion du soutien communautaire

- S'assurer que l'offre de soutien communautaire ou de référence vers d'autres organismes réponde aux besoins de la clientèle.

Exigences requises :

- Diplôme universitaire de premier cycle en administration, option gestion de ressources humaines, ou dans un autre domaine pertinent ;
- Expérience pertinente minimale de cinq (5) ans, dont un minimum de 3 ans en gestion des ressources humaines ;
- Expérience en gestion budgétaires et matérielles, un atout ;
- Joueur d'équipe motivé et doté d'excellentes capacités de leadership et d'influence ;
- Capacité à s'adapter à différentes situations, changements et personnes ;
- Excellentes habiletés interpersonnelles ;
- Ouverture d'esprit et intelligence émotionnelle ;
- Excellent jugement, esprit d'analyse et prise de décision ;
- Excellent sens de l'organisation (planification, organisation et contrôle) ;
- Vecteur de changement dans l'organisation ;
- Très bonnes habiletés à élaborer et mettre en place des règlements, des politiques, des procédures et des normes reliées aux activités sous sa responsabilité ;
- Bonnes connaissances des domaines d'activités sous sa responsabilité, ainsi que des lois, règlements, normes et règles les régissant ;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite et bonne connaissance de la langue anglaise ;
- Bonnes connaissances et habiletés avec les systèmes et outils informatiques et de bureautique et les logiciels comptables ;
- Permis de conduire de classe 5 valide émis par la Société de l'assurance automobile du Québec

AVANTAGES

- Assurances collectives
- Régime de retraite
- Aménagement d'horaire et horaire d'été
- Télétravail partiel
- Développement professionnel

CE QUI NOUS DISTINGUE

- Une mission sociale et communautaire inspirante
- Une approche de partenariat et de concertation dans les relations de travail et dans ses échanges avec les partenaires et les organismes du milieu
- Un environnement de travail de qualité et en évolution
- Un interlocuteur privilégié et crédible dans le domaine de l'habitation sociale pour la région de l'Estrie

COMMENT POSTULER

Faites parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitae au plus tard le 29 octobre 2021 à : dir.generale@omhshebrooke.qc.ca