

OFFRE DE POSTE PERMANENT

Avec possibilité de télétravail

Directeur du Service de la gestion des logements abordables **Service de la gestion des logements abordables**

(Salaire annuel de 84 499 \$ à 105 623 \$)

Qui sommes-nous?

Présent dans le paysage montréalais depuis plus de 50 ans, l'OMHM est un organisme à but non lucratif qui gère près de 23000 logements HLM et abordables, 14000 subventions du programme Supplément au loyer ainsi qu'un réseau de 10 résidences ENHARMONIE, dont la 11e est en construction. L'OMHM gère un parc immobilier de 838 bâtiments, 2557 adresses, d'une valeur de 3,3 milliards de dollars.

Plus de 900 employés soutiennent ainsi la mission de notre organisation. Pourquoi pas vous ?

NATURE GÉNÉRAL DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la Direction de la gestion des demandes, des logements abordables et des suppléments au loyer, le titulaire gère l'ensemble des opérations de son Service selon les orientations, les valeurs et la mission de l'Office. Il s'assure que les logements abordables qu'il a sous sa responsabilité sont mis en opération et gérés avec de hauts standards de qualité en mettant de l'avant une philosophie de gestion qui tient compte des lois et règlements. Il dirige, coordonne, supervise et conseille le personnel sous son autorité et s'assure d'une saine gestion des ressources organisationnelles dans un contexte de croissance dans un marché dynamique et concurrentiel. Il collabore à favoriser l'esprit d'équipe et à assurer la cohésion, l'efficacité et l'efficience des interventions de chacun.

RESPONSABILITÉS

Collabore avec les divers services au développement de projets d'habitation en apportant un éclairage et des recommandations sur les opportunités de développement et sur les divers aspects de leur gestion.

Élabore et recommande les paramètres de prise en charge des nouveaux projets d'habitation et s'assure de mettre en place les services, le personnel, l'achat du matériel et les équipements requis.

Élabore et recommande les modèles de gestion appropriés, établit les priorités et les plans d'actions s'appliquant à son parc immobilier.

Assure la gestion locative des immeubles incluant le déploiement des plans de marketing afin de favoriser le rayonnement de son parc immobilier et la maximisation du taux d'occupation.

Élabore les budgets annuels de fonctionnement et en recommande leur approbation. Voit à leur respect et à leur suivi.

Propose les stratégies en matière de loyer et d'augmentation annuelle des loyers.

Élabore, implante et veille au déploiement, au respect et à la mise à jour des encadrements (politiques, directives et procédures, outils de travail) en tenant compte des orientations, des balises réglementaires et des lois s'appliquant à la gestion de son parc immobilier.

Analyse les besoins de la clientèle et recommande le type et les niveaux de service à offrir.

S'assure de la gestion adéquate des plaintes des locataires par son personnel et gère les plaintes touchant le personnel sous sa supervision.

RESPONSABILITÉS (suite)

Élabore pour adoption et coordonne la mise en place et le suivi des plans d'actions visant l'amélioration continue et l'atteinte ou le maintien d'un haut taux de satisfaction de la clientèle et ce, en consultation avec son personnel et les partenaires internes.

Développe et favorise une approche de développement social et communautaire au sein de son parc en fonction des besoins, des ressources et des opportunités.

Assure la gestion optimale des bâtiments et voit à l'élaboration, la mise en place et le suivi des programmes d'entretien curatif et d'améliorations locatives; collabore avec le directeur technique à la mise en place et au suivi des programmes d'entretien préventif.

S'assure que les approvisionnements en contrats et en biens sont transigés selon les politiques et procédures, contracte des ententes et des achats en fonction de sa délégation d'autorité.

Élabore et met en place les tableaux de bords, indicateurs, rapports administratifs ou statistiques, sondages et enquêtes pour fin de mesure, de suivi et de contrôle et implante les meilleures pratiques de gestion dans un esprit d'amélioration continue.

Assiste au besoin le directeur de la gestion des demandes, des logements abordables et des suppléments au loyer dans la gestion des dossiers particuliers tel que ceux d'assurances, d'ententes de service et de dossiers transversaux.

Gère les ressources humaines de son service. Voit au respect des règles, normes, règlements et conventions collectives.

En collaboration avec le Service des ressources humaines et en fonction des politiques et procédures en vigueur, voit à l'embauche du personnel sous son autorité, à leur évaluation et recommande les plans de formation.

Selon le cas, représente l'Office auprès d'instances et de partenaires.

Le cas échéant, représente l'OMHM sur les conseils d'administration des syndicats de copropriétés applicables à son parc immobilier.

PROFIL RECHERCHÉ

Baccalauréat en administration et 6 ans d'expérience à titre de gestionnaire d'immeubles ou toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente ;

Expérience dans la mise en marché de logements locatifs ;

Compréhension des systèmes comptables et financiers ;

Connaissance des lois et règlements reliés au domaine du logement social ;

Habilité à s'exprimer en anglais tant à l'écrit qu'à l'oral ;

Une expérience en gestion d'organismes publics serait un atout ;

Maîtriser les communications écrites et verbales ;

Posséder une bonne agilité organisationnelle, savoir gérer à distance ;

Avoir le sens des affaires et posséder un bon jugement ;

Être un leader et savoir développer les compétences des collaborateurs ;

Savoir diriger et faire preuve de courage managérial ;

Savoir planifier et être bien organisé.



Office municipal
d'habitation
de Montréal

ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS

Une organisation dans l'action !

Milieu de travail confortable, stable et sécuritaire

Environnement riche de diversité et d'inclusion

Accrédité conciliation travail-famille

Possibilités d'horaires variables

Programme d'assurances collectives adapté aux besoins individuels et familiaux

Vacances et divers congés: maladie, fériés, mobiles, parentaux, événements familiaux

Régime de retraite à prestation déterminée.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation ainsi que de leur attestation de scolarité au **plus tard le 24 octobre 2021** en visitant notre portail carrières : <https://carriere.omhm.qc.ca/>