

Raymond Chabot Ressources Humaines inc.
Société affiliée de
Raymond Chabot Grant Thornton & Cie S.E.N.C.R.L.
Tour de la Banque Nationale, bureau 2000
600, rue De La Gauchetière Ouest
Montréal (Québec) H3B 4L8



PROFIL DE POSTE – DIRECTEUR GÉNÉRAL OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION KATIVIK (OMHK) / KUJJUAQ



Lieu du poste

Kuujuaq : Située à 1 300 km au nord de la ville de Québec, elle est la capitale administrative, économique et politique du territoire autonome du Nunavik. Kuujuaq (qui signifie la grande rivière) s'étend sur une terre plate et sablonneuse au bord de la rivière Koksoak et est la plus importante communauté inuite du Québec. Elle offre un cadre pittoresque aux amateurs de la nature.

Supérieur immédiat

Conseil d'administration

Nombre d'employés

6 directions
250 employés

Personne-ressource chez Raymond Chabot Ressources Humaines inc.

Lyne Barbeau
Directrice principale, Recrutement
de cadres
514 393-4701 | 514 824-0776
barbeau.lyne@rcgt.com

L'un des plus grands employeurs du Grand Nord, l'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION KATIVIK (OMHK) est à la recherche de son prochain directeur général pour gérer son parc de 3 600 logements sociaux, qui sont répartis dans quatorze (14) villages au Nunavik. Sa mission est d'offrir des maisons confortables, sécuritaires et abordables adaptées aux besoins et à la culture des Inuits afin de contribuer au développement de communautés dynamiques, durables et sécuritaires.

DIRECTEUR GÉNÉRAL

Sommaire des responsabilités

Sous la responsabilité et nommé par le conseil d'administration (CA) auquel le directeur général doit rendre compte de ses actions, il assure le leadership, l'encadrement et le contrôle de l'ensemble des activités liées à l'exploitation de l'organisation. Dans son rôle, il est tenu d'appliquer les décisions émanant du CA en respectant les dispositions de la convention d'exploitation qui lie l'Office municipal d'habitation Kativik (OMHK) et la Société d'habitation du Québec (SHQ) ainsi que les règles d'éthique et de déontologie qui en découlent. Il gère les ressources dont il est responsable et agit avec intégrité, transparence et impartialité dans la prise de ses décisions de gestion. À ce titre, il est dans l'obligation de rendre compte des activités globales et des résultats attendus au regard des objectifs fixés par le CA.

Dans le cadre de ses fonctions, il est responsable de développer et d'implanter des stratégies et des plans d'action à court, moyen et long terme conformément aux orientations stratégiques et à la philosophie de gestion de l'organisation. Il assure leur mise en œuvre, poursuit la mise en place des pratiques de gestion novatrices et axées sur l'optimisation des processus, maintient et de promouvoit une culture de service à la clientèle dans un souci constant d'améliorer la qualité de vie des Inuits.

Sommaire des responsabilités (suite)

Véritable leader mobilisateur, le candidat recherché a une réputation d'intégrité irréprochable et est reconnu pour ses réalisations en gestion de changement qui favorisent l'intégration des équipes et le partage des expertises afin de diminuer la résistance au changement. Son parcours professionnel reflète ses habiletés de grand gestionnaire et démontre qu'il est en mesure de concilier l'ensemble des différents enjeux que représente le Grand Nord, la culture ainsi que les conditions nordiques.

Acteur de premier plan, il doit démontrer une bonne connaissance du milieu socioéconomique de l'OMHK, avoir une facilité à communiquer, posséder le sens des relations humaines tout en faisant preuve d'ouverture, de flexibilité, avoir la connaissance et la maîtrise des technologies de l'information et finalement posséder une excellente compréhension des méthodes de budgétisation et de comptabilisation.

Principales tâches

Sous la responsabilité du CA et conformément aux normes, aux politiques, aux règlements et aux directives de la SHQ, le directeur général assume les fonctions de planification, d'organisation, de direction et de contrôle des activités relatives :

- À la sélection des locataires, à la location des logements et à leur entretien;
- À la gestion des ressources financières, humaines, matérielles et informationnelles;
- À la mise en place d'activités sociales et communautaires;
- Au soutien des associations de locataires;
- Au maintien des relations avec les organismes sociocommunautaires du milieu;

Conseil d'administration

- Agir à titre d'intermédiaire principal auprès du CA, participer activement à l'élaboration de la planification stratégique et opérationnelle, établir les orientations stratégiques et les priorités ainsi qu'élaborer et mettre en œuvre des objectifs, des politiques et des plans de fonctionnement.
- Préparer les réunions et les dossiers pour les CA et les comités;
- Effectuer la préparation du budget, en collaboration avec le CA, en assurer le suivi et en rendre compte régulièrement auprès du conseil. Collaborer à l'atteinte des objectifs financiers.
- Établir des relations de travail efficaces et agir avec transparence avec le CA.
- Transmettre et promouvoir les décisions et orientations du CA à l'équipe de direction. Favoriser la circulation des informations et les échanges entre toutes les instances.
- Cerner et évaluer les enjeux internes et externes qui ont une incidence sur l'organisation et en informer le CA afin de leur permettre d'exercer leur rôle et leur mandat. Soumettre des propositions pour faire face à ces enjeux.
- Préparer et faire approuver les politiques relatives au fonctionnement interne de l'OMHK ainsi que sur la gestion du logement social dans la région.
- Soumettre le budget de fonctionnement annuel de l'OMHK au CA et au conseil régional de l'Administration régionale Kativik (ARK), le faire approuver par la SHQ, puis veiller à son application. Soumettre les états financiers audités et le rapport annuel de l'OMHK au CA et au conseil régional de l'ARK, puis les faire approuver par la SHQ.
- À la demande du CA, veiller à ce que l'OMHK soit représenté au sein de tout comité s'occupant du logement social dans la région.
- Effectuer toute tâche connexe requise par le CA.

Fonctionnement, gestion et administration

- Poursuivre la mise en place des structures, des systèmes et des processus de gestion visant à soutenir une prise de décision saine et opportune permettant à l'OMHK d'exercer ses activités dans le cadre de son plan stratégique et de son budget autorisé.
- Présider le comité de direction et travailler en étroite collaboration avec les membres pour élaborer et mettre en œuvre la stratégie de l'entreprise. Proposer des directives, des objectifs et des politiques visant le fonctionnement efficace de l'organisation et favoriser la synergie et la cohésion au sein de l'équipe.
- Développer, créer et mettre en place, en collaboration avec les membres du comité de direction, les politiques, les procédures, les critères, les contrôles, les indicateurs de performance, les tableaux de bord de gestion et les mesures nécessaires à l'évaluation de la performance de l'organisation par rapport aux objectifs fixés par le CA et aux autres normes établies et ce, tant pour l'organisation que pour chacun des secteurs qui la constituent.
- Valider que les gestionnaires assurent une saine gestion pour atteindre les objectifs stratégiques et opérationnels tout en tenant compte du respect des politiques autorisées, des contrôles organisationnels et des exigences relatives à la conformité.
- Encadrer le personnel sous sa responsabilité en favorisant une approche de gestion visant à mobiliser les employés. Instaurer et promouvoir une culture du travail positive et productive, cohérente avec la mission, la vision et les valeurs fondamentales visant à attirer, motiver et retenir les meilleurs employés.
- Développer et maintenir une structure organisationnelle optimale ainsi que des plans de développement de ressources humaines assurant de façon continue une gestion efficace et serrée de l'ensemble des activités de l'organisation.

Représentation / ambassadeur / relations publiques

- Négocier des ententes, des partenariats ou encore tout autre contrat important, les faire approuver par le CA et instaurer des mécanismes de contrôle pour en faire le suivi.
- Rencontrer régulièrement les responsables des différents villages afin de discuter de leurs contrats de service, de l'assistance technique et des questions de formation, des arriérés de loyer et de toute autre question relative au logement social.
- Entretenir de façon étroite et constante de solides relations avec les partenaires, les autorités gouvernementales, les organismes régionaux, les employés, la communauté, etc.
- Agir à titre de porte-parole de l'organisation.

Profil recherché

Formation :

- Détenir une formation universitaire de premier cycle en administration des affaires ou l'équivalent, dans une discipline appropriée.
- Des expériences professionnelles pertinentes acquises dans ce même type de fonction peuvent compenser l'absence d'une formation universitaire.
- Diplôme de deuxième cycle (un atout).

Expérience et connaissances :

- Minimum de 10 ans d'expérience dans un poste similaire dont plus de cinq (5) ans en gestion d'équipe.
- Toute expérience de travail au sein d'un office municipal ou régional d'habitation sera considérée comme un atout majeur.
- Expérience au niveau stratégique et opérationnel.
- Expérience démontrée en gestion des opérations, en gestion financière et en gestion budgétaire.
- Compréhension et expérience auprès d'instances gouvernementales (un atout).
- Connaissance en gestion immobilière : construction, rénovations et entretien de bâtiments.
- Expérience de collaboration avec un conseil d'administration.
- Sens aigu et respect de la diversité, de l'étendue et de la portée des défis et des enjeux de Kativik. Conscience et sensibilité culturelles.

Compétences et aptitudes :

- Leadership décisionnel et savoir-faire politique. Aptitude à analyser les questions, les relations et les incidences, permettant une prise de décision optimale.
- Leader mobilisateur. Leadership très présent à différents niveaux.
- Vision stratégique et en mesure de la communiquer.
- Capacités stratégiques et d'analyse.
- Jugement. Sens des affaires.
- Grande capacité à entretenir des relations interpersonnelles et des relations de travail positives et efficaces.
- Capacité d'influence.
- Capacité à susciter, à structurer et à gérer le changement.
- Pragmatique.
- Excellentes compétences communicationnelles et de présentation.
- Sens de l'écoute active. Profil relationnel : près des gens et accessible.
- Habile négociateur.
- Cohérent et conséquent dans ses actions.
- Sens de l'objectivité, de l'éthique et de l'intégrité.
- Rigueur.
- Sens poussé du service à la clientèle.
- Engagement démontré pour le poste au sein de la communauté.
- Capacité d'adaptation.
- Aptitude à travailler sous pression sur divers projets tout en gérant simultanément plusieurs priorités.
- Autonomie et grande maturité professionnelle.
- Le candidat doit-être en mesure de travailler dans deux (2) des trois (3) langues de la région (français, anglais et inuktitut).
- Être apte à voyager à l'intérieur et à l'extérieur de la région Kativik dans des conditions météorologiques parfois difficiles.

Conditions

- Rémunération minimale de 117 324 \$ pouvant être bonifiée suite à l'évaluation du parcours professionnel du candidat, de ses années d'expérience qui sont en lien avec le poste et de sa formation académique | 35 heures par semaine | bénéfices sociaux dès l'entrée en poste : assurance invalidité courte durée/invalidité longue durée et médicaments (50 % employeur / 50 % employé) | banque de journées de maladie de douze (12) jours pouvant être monnayables en fin d'année | REÉR : 7 % employeur / 4 % employé | cinq (5) semaines de vacances, 15 jours fériés,

possibilité de deux (2) semaines additionnelles pour temps cumulé auxquelles s'ajoutent deux (2) semaines supplémentaires à titre de congés spéciaux.

- Poste inclut un nombre de voyages pour retour périodique au Sud établi en fonction de la situation personnelle et familiale de la personne, d'un minimum équivalent à au moins trois (3) déplacements par année.
- Allocation de vie chère et allocation de cargo établies en fonction de la situation personnelle et familiale de la personne. Logement meublé loué à un taux avantageux.
- Compte tenu du contexte de la COVID-19 qui sévit, les candidats qui seront retenus pour le poste devront observer les mesures de confinement qui seront en vigueur au moment de leur embauche et préalable à leur entrée en fonction. L'OMHK verra à considérer les mesures permettant d'atténuer les effets de cette période pour la personne embauchée.

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation avant le 29 octobre 2021, 16 h, par courriel à barbeau.lyne@rcgt.com.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Équité en emploi

Cet employeur souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.