



COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DES SERVICES TECHNIQUES

L'Office municipal d'habitation (OMH) de Laval voit à l'administration et au développement de logements sociaux pour personnes et familles à revenu faible et modéré, et assure un milieu de vie et des services adaptés aux besoins de sa clientèle.

En pleine croissance, l'OMH de Laval propose des défis stimulants, dans une ambiance de travail agréable et conviviale, ainsi qu'une rémunération et des conditions de travail des plus compétitives!

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature pour le poste affiché doivent transmettre leur CV par courriel à cv@omhlaval.ca

Profil du poste

Titre du poste:	Coordonnateur services techniques - Volet administratif
Service:	Services techniques
Relève de:	Contremaître

Horaire de travail:	35 heures / semaine
Niveau:	Poste syndiqué
Échelon d'entrée:	Échelon 1 (25,19 \$ à 27,74 \$ selon qualifications et expérience)
Entrée en poste :	Dès que possible

Sommaire du poste

Sous la supervision du contremaître, le coordonnateur ou la coordonnatrice est responsable d'effectuer les liens auprès des locataires et entre les différents intervenants afin de s'assurer de la coordination des opérations du service technique et du développement. Le coordonnateur assumera la coordination et l'encadrement des volets administratif, sécurité et approvisionnement.

Principales responsabilités

- Volet administratif :
 - o Faire la coordination des dossiers de plaintes en collaboration avec les autres services de l'Office;
 - o Effectuer des enquêtes afin de déceler les causes problématiques et trouver des solutions innovantes;
 - o Rédiger les avis, lettres et autres communications (info-chantier);
 - o Rédiger les procédures et politiques du service sous la supervision des gestionnaires;
 - o Soutenir et faire l'organisation lors des travaux majeurs (livraison des projets, opérationnalisation, etc.);
 - o Être en soutien interservices et dans son service lors des absences du personnel de soutien et administratif.
- Volet sécurité :
 - o Planifier et contrôler les activités de sécurité incendie des immeubles;
 - o Développer et implanter des procédures et politiques claires en matière d'opérations de sécurité (prévention incendie, formation, signalisation, etc.);
 - o Voir à ce que les règlements de sécurité soient suivis par les membres du personnel, les visiteurs et les occupants;
 - o Évaluer périodiquement l'efficacité et l'efficience des interventions de sécurité et assurer son actualisation;
 - o Faire des suggestions pour améliorer et optimiser le service de sécurité;
 - o Tenir informé son supérieur immédiat de toute anomalie opérationnelle ou autre situation importante;
 - o Gérer l'équipe d'agents de sécurité (sous-traitant) tel que: planification d'horaire et suivi des interventions;
 - o Coordination avec les services d'urgences au besoin.
- Volet approvisionnement
 - o Assister le directeur du service dans l'octroi des contrats en faisant la préparation des appels d'offres ainsi que dans l'émission et le suivi de contrats;
 - o Assurer la création, la mise à jour et le suivi de la banque de fournisseurs;
 - o Réaliser les étapes relatives à la création et au suivi des commandes dans le système informatique interne ainsi qu'à toutes transactions relevant de sa responsabilité;
 - o Effectuer l'extraction, la production, la mise à jour, le suivi et le contrôle de la validité des informations et des données nécessaires à son secteur d'activités (statistiques, rapports, plans d'approvisionnement, plans de gestion de contrats, etc.).
- Toutes autres tâches connexes.



COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DES SERVICES TECHNIQUES

Profil des compétences et qualifications requises

Formation / Expérience / Certification

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou dans toute autre discipline jugée pertinente;
 - Expérience de trois (3) ans dans un poste comparable;
- OU
- Diplôme d'études secondaires (DES);
 - Expérience minimale de six (6) ans dans un rôle similaire.

Connaissances

- Maîtrise du français et de l'anglais, parlés et écrits;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Powerpoint).

Compétences et aptitudes requises

- Faire preuve d'autonomie, d'un bon sens de l'organisation et savoir gérer ses priorités;
- Capacité de travailler sous pression.
- Bon sens de la communication.