



OFFRE DE POSTE PERMANENT

Directeur(trice) de l'intendance Service des immeubles

Salaire annuel de 81 309 \$ et 101 637 \$ selon l'expérience

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 ainsi qu'un réseau de 11 résidences ENHARMONIE. Plus de 900 employés soutiennent ainsi la mission de notre organisation. Pourquoi pas vous ?

NATURE GENERALE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du directeur du Service des immeubles, le titulaire est responsable des activités d'intendance. Il doit voir à la planification, à l'organisation et au contrôle de l'ensemble des activités reliées à la gestion immobilière du bâtiment abritant les Résidences des Ateliers et le Centre administratif et de services de l'OMHM situé à l'Îlot Rosemont, de façon à en assurer sa bonne condition physique et financière. Il entretient et maintient des relations harmonieuses de proximité avec le Directeur de la Résidence des Ateliers et des représentants du personnel de l'OMHM et s'assure de répondre à leurs besoins, tout en respectant les attentes et les politiques de l'Office.

RESPONSABILITÉS

Établit les objectifs et les indicateurs de performance (économie d'énergie, émissions de G.E.S., gestion des matières résiduelles, confort, etc.) du bâtiment et prépare les perspectives d'immobilisations avec les différents intervenants tout en assurant un rendement optimal. Participe au bilan de santé, au plan de maintien des actifs (PDMA) et à l'exercice d'inspection préventive;

Participe à l'élaboration des politiques et des normes d'exploitation du bâtiment sous sa gestion et veille à ce qu'elles soient appliquées;

Coordonne les tests et les essais obligatoires à réaliser dans le bâtiment incluant les exercices incendie;

Veille à l'application des lois, codes et règlements concernant la santé et sécurité au travail, la sécurité publique des occupants et la protection des biens;

Responsable des corrections et du suivi des avis de non-conformité en lien avec ses champs d'activités;

Contribue à la mise à jour et à l'application des mesures d'urgence, du plan de continuité des affaires et s'assure du maintien à la conformité aux normes en vigueur;

Dirige les activités liées au débarcadère de l'îlot Rosemont et dirige les activités d'entretien ménager du Centre administratif et de services (partie bureau);

Identifie, de concert avec le directeur de la Résidence des Ateliers, le Service de la transition climatique, l'équipe de l'État du parc et l'équipe de gestion des projets, les priorités techniques. Planifie et contrôle la réalisation de tous les travaux d'entretien et de réparations du bâtiment et de ses équipements;

Identifie et priorise les besoins en matière de gestion des matières résiduelles (GMR), d'entretien ménager dans les aires communes du Centre administratif et de services, d'entretien et de réparation, de remise en état des bureaux et du maintien des actifs du bâtiment

Assure la mise en œuvre et le suivi des divers contrats de services tels que l'entretien ménager, la gestion des matières résiduelles (GMR), le contrat de déneigement, les services de sécurité (gardiennage), les systèmes électromécaniques, etc.;

Commande et surveille les travaux aux entrepreneurs et fournisseurs externes lorsque requis ;

Agit à titre de représentant auprès des instances et partenaires externes (Ville de Montréal, service de sécurité incendie de Montréal, Régie du bâtiment du Québec, STM, etc.);

Établit et maintient des liens de collaboration étroits avec les directeurs des services internes concernés par les activités sous sa responsabilité, notamment le Service des Résidences;

Intervient quotidiennement auprès du Directeur de la résidence Des Ateliers et des représentants du personnel pour assurer le traitement des diverses demandes (réparations, plaintes, adaptations de bureau, etc.) et en fait le suivi;

Fait une gestion efficace des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles requises pour les activités de son unité administrative;

Voit à la supervision, au développement et à la formation du personnel sous sa responsabilité. Effectue les évaluations de performance annuelles et assure le suivi des objectifs fixés;

S'assure du respect de la convention collective dans la gestion des ressources humaines qu'il dirige.

PROFIL RECHERCHÉ

Baccalauréat en administration des affaires ou dans le domaine de la technologie du bâtiment (mécanique du bâtiment, architecture ou l'équivalent) et six (6) ans en gestion d'immeubles dont deux (2) ans dans un poste de gestion directe du personnel syndiqué ou toute combinaison de formation et d'expérience jugée appropriée.

Bonnes habiletés de gestion démontrées : planifier, organiser, diriger, contrôler et agilité;

Bonnes connaissances en gestion d'immeubles en matière de bâti, d'équipements électromécaniques, de réparations et d'entretien, des normes et règlements en matière d'habitation et de santé et sécurité au travail;

Capacité à gérer des situations difficiles et variées et à rechercher des solutions à l'intérieur des cadres préétablis;

Capacité à mobiliser une équipe, inspirer et créer un climat de travail sain;

Habiletés relationnelles;

Capacité à développer des partenariats;

Leadership;

Gestion des priorités;

Capacité d'adaptation;

Utilisation de la bureautique et d'outils technologiques : Suite Office, tablette, portable, caméra thermographique, etc.

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 motivation ainsi que de leur attestation de scolarité **au plus tard le 19 juin 2022**, en visitant notre portail carrières : <https://carriere.omhm.qc.ca/>

Vous souhaitez en savoir plus sur nous?

Merci de consulter notre site internet : <https://www.omhm.qc.ca/fr/>

Seules les candidatures retenues seront contactées.