



OFFRE D'EMPLOI

Directeur(trice), Service des immeubles

Contractuel

L'Office municipal d'habitation Marguerite-d'Youville (OMH) est un organisme parapublic responsable de la gestion de plusieurs programmes d'aide au logement. Son parc immobilier est composé de 148 logements HLM destinés à des familles et à des personnes âgées à faible revenu, 35 logements du programme *AccèsLogis* et 20 logements subventionnés dans le cadre du programme de supplément au loyer.

TRAVAILLER À L'OMH COMME **DIRECTEUR(TRICE), SERVICE DES IMMEUBLES C'EST :**

- Pouvoir s'impliquer dans sa communauté;
- Contribuer au bien-être de citoyens et citoyennes sur le territoire de la MRC;
- Pouvoir se dépasser pour une mission qui est concrète et proche des gens;
- Être impliqué dans un projet stimulant qui fait la différence pour des gens dans le besoin.

CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR

- Un emploi à temps plein, 35 heures par semaine;
- Une philosophie de gestion basée sur la confiance, le professionnalisme et l'autonomie;
- Un horaire de travail de 8 h 30 à 16 h 30;
- La possibilité d'effectuer du télétravail selon la politique en vigueur;
- Un salaire annuel entre 48 501 \$ à 63 609 \$;
- Un emploi qui convient aux personnes de tous les âges, aux personnes retraitées, aux nouveaux diplômés, à ceux qui cherchent une première expérience de travail, aux personnes d'expérience, etc.
- Un emploi pour un projet à la hauteur de vos attentes dans une équipe soudée, chaleureuse et collaborative pour une période de six (6) mois (avec prolongation d'un (1) an sur approbation budgétaire annuel 2023).

VOTRE MISSION

Sous la supervision de la directrice générale de l'OMH, la personne organise, coordonne, dirige et contrôle les activités liées à la conciergerie, à l'entretien des immeubles et à la réalisation des travaux majeurs prévus au *Plan pluriannuel d'intervention* (PPI) approuvé par la SHQ.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participer à l'élaboration du budget et en assurer le suivi;
- S'assurer du respect des disponibilités budgétaires des travaux à effectuer;
- Autoriser l'achat du matériel selon le budget disponible;
- Préparer les devis de soumissions et en assurer le suivi;
- En collaboration avec le Centre régional de service, préparer les appels d'offres;
- Effectuer les suivis et s'assurer de la conformité des documents d'appel d'offres (contrats, assurances, permis, avis, certificats de paiements, quittances, etc.);
- Maintenir les communications avec les intervenants impliqués dans les projets (architectes, ingénieurs, entrepreneurs, intervenante de milieu);
- Effectuer les suivis du PPI;

- Répartir et assurer le suivi des bons de travail en fonction des priorités d'intervention et des disponibilités des ressources;
- Assurer la réalisation des travaux, les vérifier et en contrôler l'exécution (à l'externe et à l'interne), tant sur le plan de la qualité que du volume;
- Superviser la remise à neuf des logements vacants en respectant les échéanciers et les normes de qualité;
- Effectuer les visites d'inspections sur le chantier et le suivi des travaux;
- Assurer le suivi de l'entretien préventif;
- Effectuer l'entrée de données dans le système *Module-projet*;
- Évaluer périodiquement le personnel;
- Remplir les rapports de sinistre;
- Assister les préposés à l'entretien dans l'accomplissement de leurs tâches.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES

- Détenir au minimum un diplôme d'études collégiales (DEC), niveau technique, en mécanique du bâtiment, en architecture, en génie de la construction ou dans un domaine connexe ou toute combinaison d'études et d'expérience jugée pertinente;
- Avoir une expérience pratique minimale d'une (1) à deux (2) années pertinentes à l'emploi;
- Posséder une bonne connaissance de la suite *Microsoft Office*;
- Posséder un permis de conduire valide et une voiture pour des déplacements fréquents sur le territoire.

QUALITÉS ET APTITUDES RECHERCHÉES

- Capacité à gérer des périodes de pointe et plusieurs priorités simultanément;
- Capacité à adapter ses communications à diverses parties prenantes;
- Posséder un bon sens des priorités et de l'organisation;
- Capacité à travailler en collaboration avec plusieurs intervenants;
- Être dynamique et avoir un bon esprit d'équipe;
- Capacité à résoudre des situations complexes.

COMMENT POSTULER?

Faire parvenir votre CV et lettre de présentation, à l'attention de Mme Amélie Globensky, coordonnatrice, ressources humaines, avec la mention *Directeur(trice), Service des immeubles* à infomrc@margueritedyouville.ca, ou par la poste à l'adresse suivante :

OMH Marguerite-d'Youville

609, route Marie-Victorin
Verchères (Québec) J0L 2R0

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour le processus de sélection.

L'OMH Marguerite-d'Youville adhère aux principes d'équité en matière d'emploi.