



## DIRECTEUR / DIRECTRICE GÉNÉRAL(E) ADJOINT(E)

Le *ROHQ* a pour mission de :

- *Promouvoir et favoriser le développement du logement social et abordable dans le respect du développement durable;*
- *Représenter les offices d'habitation auprès des pouvoirs publics et de tous les autres organismes;*
- *Offrir une gamme de services à valeur ajoutée visant à informer, former et soutenir les représentants des offices d'habitation, les administrateurs et les employés.*

Afin de remplir sa mission, le *ROHQ* fait vivre les valeurs suivantes :

*Innovation – Excellence – Concertation – Intégrité et transparence*

### **Raison d'être du poste :**

Relevant de la direction générale, le directeur(trice) général(e) adjoint(e) du *ROHQ* assure un soutien à la gouvernance, à la planification et à l'avancement des activités, et à la mise en œuvre du plan d'action du *ROHQ*, incluant la gestion de projets spéciaux. Axé sur la proactivité en matière de services aux membres et de contribution à la réalisation de la mission, il participe à la gestion des activités et opérations quotidiennes et met en place des solutions innovantes. Il représente le *ROHQ* auprès de différents partenaires gouvernementaux et du secteur du logement social et abordable

### Responsabilités spécifiques :

1. Conseiller la direction générale sur les enjeux et l'environnement et proposer des pistes d'action;
2. Contribuer activement à la mise en œuvre du plan d'action de l'organisation et recommander des ajustements si besoin;
3. Optimiser le mode de fonctionnement et la prestation de services en analysant les processus de travail et en formulant des recommandations;
4. Collaborer à l'élaboration de politiques et de processus internes et identifier le besoin en ressources le cas échéant;
5. Participer à l'élaboration du budget annuel et assurer le suivi en collaboration avec la direction générale pour les budgets de ressources informatiques et matérielles.
6. Appuyer les communications de l'organisation par la rédaction de contenus selon les outils de communication à privilégier en fonction des dossiers;
7. Superviser les ressources humaines relevant de son secteur et contribuer à la gestion des ressources humaines de l'organisation en fonction des politiques;

8. Appuyer, conseiller ou rediriger vers des experts les directions des organisations membres dans la mise en place ou l'application de politiques ou de procédures;
9. Établir et entretenir des relations harmonieuses et mutuellement profitables avec différents collaborateurs, partenaires et alliés jugés stratégiques et essentiels pour l'organisation;
10. Animer et représenter le ROHQ à des comités ou des tables internes ou externes :
11. Agir en fonction de l'intérêt des membres, dans le respect des valeurs organisationnelles tout en manifestant un comportement éthique et professionnel exemplaire;
12. Assurer l'intérim de la direction générale en période de vacances ou cas d'absence.

### ***Profil de compétences :***

La personne titulaire du poste est une gestionnaire qui fait preuve d'envergure, qui a une excellente réputation et maintient une grande crédibilité dans son milieu. Dotée d'une bonne connaissance des pratiques de gestion mobilisatrice dans un environnement normé et évolutif, elle démontre une capacité à saisir les enjeux. Habile en communication et possédant une bonne capacité d'écoute, elle est en mesure de contribuer à l'élaboration de solutions au bénéfice des membres de par ses relations avec les collaborateurs et partenaires de l'organisation. Possédant de grandes capacités en gestion d'organisation, elle démontre également des compétences pertinentes relatives à l'appareil gouvernemental québécois. Elle compte à son actif des réalisations auprès d'organismes publics, sociaux et communautaires.

- Leadership mobilisateur axé sur la qualité de l'expérience client et employé;
- Rigueur reconnue sur le plan éthique et intégrité irréprochable;
- Capacité à créer ainsi qu'à entretenir des liens d'affaires de qualité et à travailler en réseau;
- Sens marqué de l'organisation et de la planification;
- Capacité à faire preuve de courage managérial.

### ***Qualifications et exigences requises :***

- Formation de premier cycle en administration des affaires, ou toute autre discipline jugée pertinente (diplôme de deuxième cycle considéré comme un atout);
- Minimum de sept (7) années d'expérience pertinentes en gestion au sein d'organisation;
- Détenir une bonne connaissance du milieu du logement social et communautaire, ainsi que des parties prenantes, constitue un atout;
- Posséder d'excellentes habiletés de communication auprès du public, des employés, des instances gouvernementales et des autres partenaires;
- Être en mesure d'effectuer des déplacements au Québec lorsque la situation le requiert.

### ***Avantages de travailler au ROHQ :***

- Travailler pour un organisme doté d'une mission riche de sens;
- Occuper un poste au siège social situé à Québec et effectuer du télétravail;
- Avoir la liberté de créer et d'innover dans un environnement en transformation;
- Obtenir d'excellentes conditions de travail dans un environnement flexible et collaborateur, incluant un programme d'assurance collective et un régime de retraite;
- S'épanouir au sein d'une équipe dynamique.

**Soumettre votre candidature à :**  
Mme Katie Lévesque, Groupe Perspective  
[klevsque@groupeperspective.com](mailto:klevsque@groupeperspective.com)