



Office municipal d'habitation
Haut-Richelieu

Directeur(trice) Général(e)

L'**Office municipal d'habitation Haut-Richelieu** a pour mission d'assurer la gestion de logements sociaux sur le territoire de Saint-Jean-sur-Richelieu, Lacolle, Napierville, Hemmingford, Mont-Saint-Grégoire et Saint-Alexandre, en offrant aux ménages à faibles revenus un loyer à prix modique. L'organisme gère 683 logements.

Le Conseil d'administration est à la recherche d'un(e) Directeur(trice) Général(e) disponible pour un poste permanent, pour prendre en charge les établissements de la région. Le bureau administratif est situé au 145 Latour à Saint-Jean-sur-Richelieu.

Rôles et Responsabilités :

Relevant du conseil d'administration (C.A.), comme titulaire de poste vous serez responsable de :

- Veiller à la gestion optimale de l'équipe sous sa responsabilité (personnel du service des immeubles, de l'administration et du Centre de Services);
- Coordonner avec le responsable des immeubles l'entretien intérieur et extérieur des bâtiments (nettoyage, réparations);
- Voir au respect des politiques et des diverses réglementations applicables en respect des dispositions de la convention d'exploitation qui lie l'OMH à la SHQ;
- Participer aux négociations et à l'application de la convention collective;
- Assurer la planification budgétaire annuelle en fonction des dépenses prévues avec le personnel concerné;
- Coordonner la liste d'attente (HLM) et les demandes liées au Programme de supplément au loyer (PSL) via le titulaire du poste à la location et sélection;
- Faire appel et collaborer avec les intervenants appropriés (corps policier, pompiers, réseau de la santé et services sociaux) lorsque la situation le requiert;
- Travailler en partenariat avec les intervenants communautaires et le comité consultatif des résidents pour les projets ou activités sociales en lien avec les objectifs fixés et les orientations émises par le C.A.
- Préparer les réunions et les dossiers pour les rencontres du C.A. et les comités.

Compétences recherchées :

- Formation universitaire de premier cycle en administration des affaires ou tout autre discipline pertinente;
- 5 années d'expériences en gestion et en milieu syndiqué;
- Connaissance du milieu socio-économique;
- Connaissance de la Suite Office;
- Maîtrise des méthodes de budgétisation et de comptabilisation.

Caractéristiques du (de la) candidat(e) idéal(e) :

- Leadership mobilisateur;
- Habiletés de communication et de négociation;
- Disponibilité (sur appel selon les besoins et les urgences);
- Courage de gestion;
- Éthique et rigueur professionnelle.

Avantages offerts par l'OMH Haut-Richelieu :

- Rémunération complète incluant assurances collectives et régime de retraite;
- 4 semaines de vacances par année;
- Congés fériés de la fonction publique provinciale et 5 jours de congé pour des raisons personnelles.
- Échelle salariale offerte par la Société d'habitation du Québec.

Si ce poste correspond à vos aspirations professionnelles, vous êtes invités à faire parvenir votre candidature à Marianne Lambert, présidente du C.A. à l'adresse courriel suivante : ma.lambert@sjsr.ca

N.B. Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.