

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 via la section Emplois de notre site web à www.omhlaval.ca

Profil du poste

Titre du poste:	Secrétaire corporatif
Service:	Direction générale
Relève de:	Directeur général ou directrice générale
Horaire de travail:	35 heures / semaine
Niveau:	Poste non syndiqué (selon compétences et qualifications)
Entrée en poste :	Dès que possible

Sommaire du poste

Le titulaire du poste travaille sous la direction générale et en étroite collaboration avec les différentes directions. Il collabore notamment à l'ensemble des activités liées à la gouvernance et à la gestion administrative de l'Office ainsi qu'aux différents mandats qui lui sont confiés par la direction générale. Il participe également à l'application du Règlement de la gestion contractuelle, le suivi des normes en vigueur pour l'Habitation Louise-Beauchamp et la gestion des archives de l'Office.

Principales responsabilités

GOVERNANCE ET GESTION ADMINISTRATIVE

- Planifier, coordonner, préparer et faire la logistique du Conseil d'administration, comité d'audit, comité du développement, comité de gestion;
- Rédiger les procès-verbaux, compte rendu, suivis des divers comités et Conseil d'administration de l'Office;
- Maintenir une connaissance des lois, des règlements et des meilleures pratiques en matière de la gouvernance pour les OBNL;
- Gérer le volet administratif du Règlement de gestion contractuelle et s'assurer du respect du Règlement;
- Administrer les exigences en matière de Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;
- Faire le suivi des exigences administratives en lien avec l'accréditation pour les résidences privées pour aînés (RPA);
- Être à jour concernant les exigences liées au système d'archivages dans les entreprises liés à notre secteur d'activité;
- Collaborer avec la direction dans le maintien de l'image corporative.

SUPERVISION

- Superviser l'équipe du soutien administratif de l'Office et donner les directives afin de garder l'image corporative des documents administratifs.

SAISIE ET TRAITEMENT DES DONNÉES

- Tenir à jour le tableau de bord des politiques et procédures;
- Assurer le suivi du tableau des résolutions;
- Toutes autres tâches administratives connexes.



Profil des compétences et qualifications requises

Formation / Expérience / Certification

- BAC en administration ou domaine connexe;
- Toute combinaison de formation et expérience jugée pertinente sera considérée;
- Expérience en gouvernance d'organisation;
- Avoir de l'expérience au niveau de l'habitation sociale et abordable sera considéré comme un atout.

Connaissances

- Excellente maîtrise du français (écrit et oral);
- Compétences reconnues en rédaction;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint);
- Expérience en milieu syndiqué;
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais.

Compétences et aptitudes requises

- Faire preuve d'autonomie, d'un bon sens de l'organisation et d'une capacité à gérer les priorités;
- Grande discrétion;
- Habileté en matière de prise de notes;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Bon sens de la communication;
- Démontrer une orientation vers le travail d'équipe;
- Grande capacité à travailler dans un environnement agile;
- Peut avoir à utiliser son véhicule personnel pour se déplacer.