



ADJOINT(E) AU DIRECTEUR DE LA GESTION DES IMMEUBLES

L'Office municipal d'habitation de Québec (OMHQ-SOMHAC) est une référence en matière d'habitation sociale sur le territoire de la Ville de Québec. Riche de près de 50 ans d'histoire l'OMHQ-SOMHAC est composé de gens passionnés et engagés à offrir des services de qualité aux citoyens. Nous recherchons une personne dynamique pour joindre notre équipe qui saura conjuguer la performance organisationnelle aux aspects humains. Nous sommes à la recherche de candidatures qui porteront et incarneront fièrement notre vision, notre mission et nos valeurs dans un environnement stimulant et mobilisant.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS Sous l'autorité du directeur de la gestion des immeubles, la personne titulaire de l'emploi,

- Participe aux exercices de planification stratégique et à la définition d'orientations, de politiques et de priorités organisationnelles;
- Réalise une veille active et stratégique sur l'évolution des meilleures pratiques dans son domaine d'expertise, en dégage les tendances, en fait la recommandation et apporte les correctifs et les ajustements nécessaires ;
- Contribue à la détermination de la vision, des orientations, des objectifs, des plans d'action et des priorités de son équipe;
- Supervise, coordonne et évalue le personnel sous sa gestion tout en s'assurant du développement des pratiques et des compétences de son personnel ;
- Participe à l'élaboration de concepts d'habitation novateurs, à la détermination des projets de construction et supervise le montage financier des projets ;
- Est responsable du dossier de développement durable et énergétique notamment la recherche de subventions et la mise en application des programmes;
- Contribue à l'analyse des besoins en travaux majeurs, l'élaboration du plan d'intervention annuel et du plan triennal et la mise en œuvre des plans;
- Contrôle les interventions de nature technique visant le maintien en bon état d'habitabilité, de sécurité et la pérennité du parc immobilier ainsi que de la construction de nouvelles unités d'habitation ;
- Participe à l'identification et à la recommandation des travaux de remplacement, d'amélioration ou de modernisation des biens immeubles et des installations connexes devant être effectués ;
- Contrôle l'élaboration des devis, les offres reçues, l'attribution des contrats et assure le suivi de la performance des intervenants externes ;
- Supervise la mise en plan et le calendrier d'exécution pour les travaux devant être effectués conformément aux normes, règlements et lois en vigueur ;
- Représente l'Office auprès de différentes instances notamment les organismes publics, les instances municipales, les partenaires sociocommunautaires et autres ;
- Participe à l'élaboration de budgets en collaboration de la direction du service;
- Contribue au développement des indicateurs de gestion et suit leur évolution. Ces indicateurs font référence à des cibles telles que l'efficacité, la qualité, la gestion des risques, la gestion administrative, etc.

EXIGENCES

- Diplôme universitaire de premier cycle en génie, architecture ou toute autre discipline appropriée ;
- 8 ans d'expérience dans le domaine de la gestion d'immeubles, dont 5 ans dans un poste de gestion ;
- Excellentes connaissances techniques des différents types d'immeubles d'habitation;
- Excellentes connaissances des encadrements juridiques, des différents types de programmes de logement social et communautaire ;
- Bonnes connaissances du milieu gouvernemental, municipal, des acteurs en développement social et communautaire.

PROFIL RECHERCHÉ

- Une personne d'équipe qui fait preuve de leadership mobilisateur et d'habiletés de communication;
- Sait lire son environnement et les tendances qui le caractérisent ;
- Proactivité dans la gestion de situations, organisation et gestion des priorités ;
- Pratiques novatrices en amélioration continue, capacité d'implanter des changements afin de mieux desservir les citoyens ;
- Capacité de négociation, orienté résultats;
- Excellente capacité d'analyse et prise de décision ;
- Connaissance des programmes, lois, règlements et encadrements;
- Maintient des relations efficaces avec ses partenaires internes et externes ;
- Excellente capacité de rédaction et qualité du français ;
- Rigueur, intégrité et éthique.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions de travail et les avantages sociaux sont ceux applicables au personnel-cadre de l'OMHQ.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation illustrant leurs réalisations, au plus tard le 17 mars 2023, à 16 h :

Office municipal d'habitation de Québec, Concours : ADJOINT (E) au Directeur de la gestion des immeubles, Mme Martine Chouinard, Directrice des ressources humaines, 110, rue de Courcellette, Québec (Québec) G1N 4T4, Courriel : martine.chouinard@omhq.qc.ca

Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.