



## Offre de poste permanent Coordonnateur(trice) salubrité

*Vous êtes à la recherche de nouveaux défis qui rejoignent vos valeurs sociales?  
Vous êtes sensible à l'amélioration des conditions de vie des personnes défavorisées?  
Vous aimez relever les défis?  
L'Office municipal d'habitation de Montréal est à la recherche de vos talents!*

### **Qui sommes-nous?**

*Présent dans le paysage montréalais depuis plus de 50 ans, l'OMHM est un organisme à but non lucratif de plus de 900 employés qui gère le plus grand parc immobilier de logements HLM et abordables, ainsi qu'un réseau de 11 résidences ENHARMONIE.*

*Travailler pour l'OMHM, c'est grandir dans un climat de travail sain qui place l'humain au cœur des décisions. C'est aussi mettre votre expertise à profit pour améliorer les conditions de vie de plus de 55 000 personnes à faible revenu. Nous offrons des avantages sociaux des plus concurrentiels : mobilité interne, télétravail, horaires variables, etc. Qui de mieux que vos futurs collègues pour vous parler de votre rôle parmi nous? <https://www.omhm.qc.ca/fr/emplois/services-generaux>.*

### **Plus qu'un emploi, faites carrière à l'OMHM! Nous sommes :**

- Une organisation dans l'action qui encourage à faire les choses autrement;
- Une organisation qui prône le travail d'équipe et les valeurs humaines.

### **Nous offrons :**

- Possibilité de télétravail en mode hybride, selon la politique en vigueur;
- Possibilité d'horaire flexible et comprimé (9 jours sur 10 et/ou 4 jours sur 5);
- Environnement riche de diversité et d'inclusion;
- Philosophie de conciliation travail-famille;
- Programme d'assurances collectives adapté aux besoins individuels et familiaux;
- Vacances et divers congés sociaux compétitifs;
- Régime de retraite parmi les meilleurs sur le marché (prestation déterminée);
- Programme de référencement;
- Programme de gestion de carrière et de développement des compétences;
- Programme de promotion de la santé et de mieux-être (énergie cardio, PAEF, semaine de mieux-être);
- Du plaisir et des défis!

### **Nature de l'emploi**

Sous la supervision du directeur concerné, le rôle principal du titulaire consiste à coordonner et soutenir l'équipe qui lui est assignée, par la prise en charge et la résolution de problèmes complexes de nature administrative, opérationnelle et d'intervention. Il soutient la direction du Service de la salubrité et voit également à la coordination des tâches des employés.

### **Exemples de responsabilités :**

Coordonne le personnel dans l'exécution des activités administratives et opérationnelles. Il s'assure du respect des procédures, règles et processus en vigueur.

Effectue un contrôle de la qualité, vérifie le résultat et exécute le travail nécessaire.

Respecte les échéanciers, priorités et objectifs fixés dans le service et auprès des fournisseurs.

Assure les suivis nécessaires à l'amélioration et à la résolution des problèmes rencontrés. Assure le respect du contrat de service de gestion parasitaire dans les habitations de l'OMHM (devis).

Optimise les méthodes, outils et processus de travail; élabore et rédige des procédures de travail. Participe à divers comités avec les partenaires internes et externes à titre de représentant du service.

Prend en charge et oriente les membres de son équipe dans les cas d'insalubrité généralisée

pour un immeuble et dans les cas complexes individuels qui perdurent. Analyse les situations et met en place un plan d'intervention personnalisé, tant sur le plan psychosocial de la clientèle que sur le cadre bâti des immeubles.

Planifie, organise et anime des rencontres opérationnelles avec l'équipe du territoire pour soutenir et adapter les interventions requises selon les enjeux identifiés par l'équipe;

Assure l'accueil et l'intégration des nouveaux employés, ainsi que la formation continue du personnel; fournit l'encadrement nécessaire aux employés afin d'améliorer et de développer leurs connaissances et leurs compétences professionnelles.

Définit les besoins et élabore un plan de formation adéquat. Donne la formation sur les mesures préventives et la vermine aux employés et partenaires de l'OMHM. Produit divers rapports d'analyse et statistiques servant à améliorer la performance du service et des fournisseurs.

Travaille étroitement en collaboration avec l'ensemble des membres de l'équipe, des partenaires externes et des fournisseurs afin d'harmoniser les pratiques et les façons de faire.

Répond et coordonne dans l'immédiat les demandes urgentes reliées aux problèmes de salubrité avec les autres services de l'OMHM et les partenaires externes.

Met en place et maintien des pratiques favorisant l'engagement du personnel envers le travail d'équipe, la collaboration, ainsi que la communication efficace avec différents partenaires et clients.

Propose des idées novatrices et participe aux activités d'amélioration continue, notamment en lien avec un milieu de vie exempt de vermine et un service à la clientèle exceptionnel.

Dans un processus d'amélioration continue du service, contribue à la mise en place des changements opérationnels et à la transition à des fins d'harmonisation et assure l'adhésion des employés et/ou fournisseurs.

Prend en charge, lorsque nécessaire, certaines tâches en lien avec différentes fonctions dans le service afin de maintenir le niveau de service à la clientèle.

Dirige la mise en place de l'implantation de différents projets; transmet ses connaissances et agit à titre de ressource.

S'assure de la conformité des articles 1854 et 1910 du code civil et du règlement de la Ville de Montréal 03-096 et voit à ce que les salariés et les fournisseurs appliquent le cadre juridique.

Assure, lorsque requis, l'exécution de toute activité connexe qu'il est raisonnablement en mesure d'accomplir.

### **Compétences et habiletés recherchées**

- Bonne connaissance du français parlé et écrit et de l'anglais parlé et écrit.
- Bonnes habiletés de communication autant à l'écrit qu'à l'oral.
- Forte orientation client.
- Bonne connaissance des divers logiciels et équipements bureautiques.
- Aptitude à interagir dans les relations interpersonnelles et les communications avec divers intervenants et pour présenter des idées dans un langage convivial.
- Grande capacité à travailler en équipe.
- Bonnes habiletés en analyse et résolution de problèmes.
- Grande capacité à coordonner plusieurs dossiers urgents simultanément.
- Détenir un permis de conduire valide.

### **Vos qualifications**

- BAC en administration ou autre domaine lié au secteur d'activités
- Trois (3) années d'expérience pertinente.

**\* Des équivalences de formation et expériences sont reconnues**

### **Autre exigence**

Toute personne salariée occupant cette fonction est tenue d'être munie en tout temps d'un permis de conduire valide et de n'être sous le coup d'aucune suspension ni interdiction de conduire.

Salaire annuel : 57 436 \$ à 71 797 \$

Lieu de travail : 400, boulevard Rosemont, Montréal (Québec) H2S 0A2 (métro Rosemont).

### **Postulez maintenant!**

Si un travail d'impact et un rôle clé qui permet de faire une différence au quotidien vous

intéresse, postulez au plus tard le 5 avril 2023 en suivant le lien :  
<https://carriere.omhm.gc.ca/default>

*L'Office municipal d'habitation de Montréal encourage la diversité au sein de ses équipes et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature.*

*Nous remercions toutes les personnes ayant soumis une candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues.*