



OFFICE RÉGIONAL D'HABITATION DU LAC DES DEUX-MONTAGNES

OFFRE D'EMPLOI

Directeur général – Directrice générale

L'Office régional d'habitation du Lac des Deux-Montagnes est un organisme sans but lucratif ayant comme mandat la gestion de plus de 552 logements sociaux et communautaires situés dans la MRC de Deux-Montagnes. La clientèle est composée de familles, de personnes âgées, de personnes seules et de personnes handicapées.

DESCRIPTION SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité du conseil d'administration de l'Office et conformément aux normes et règlements de la Société d'habitation du Québec, le titulaire du poste assume les fonctions de planification, d'organisation, de direction et de contrôle des activités relatives à la sélection, à la localisation, à l'entretien et à la gestion des ressources financières, humaines et matérielles de l'Office et au développement de nouvelles unités d'habitation. À titre de directeur général, il veille à la réalisation et à la mise en place des décisions et orientations du conseil d'administration. Il agit à titre de représentant de l'ORH auprès des instances externes, municipalités, la Société d'habitation du Québec et autres partenaires. En plus de superviser, de coordonner l'organisation et la mise en place des activités de l'ORH, il est responsable de la gestion du personnel et des équipes de travail.

De plus, l'Office est responsable de la gestion du Centre de services et du programme de soutien sociocommunautaire en logement social sur le territoire de la MRC de Deux-Montagnes, grâce à un partenariat avec le CISSS des Laurentides.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Définis, avec les administrateurs, les enjeux de l'organisme, élabore les orientations, propose des objectifs organisationnels et en assure le suivi ;
- Prépare les dossiers, rapports et documents nécessaires à la tenue du CA et fais les suivis appropriés des recommandations ;
- Conclut les contrats de construction ou de fourniture de biens et services ;
- Informe les administrateurs de l'application et du respect des lois, règlements et politiques touchant l'Office ;
- S'assure que le fonctionnement de l'Office réponde aux attentes du CA et respecte les normes et exigences de la SHQ ;
- Assure le développement du parc immobilier et sa pérennité ;
- Identifie en collaboration avec son équipe, les objectifs annuels et s'assure de l'établissement et du suivi des plans d'action ;

- Représente l'Office auprès de la SHQ, des différents partenaires, organismes et acteurs du milieu ;
- Développe et mets de l'avant un leadership en habitation sociale ;
- Instaure dans ses différentes actions les valeurs l'Office ;
- Supervise, établis et communique aux employés les enjeux, les orientations et les objectifs de l'organisation ;
- Crée un climat de travail propice à l'efficacité des opérations, à l'épanouissement professionnel et l'engagement des employés ;
- Assure l'efficacité de la communication interne et externe ;
- Veille à l'intégrité de l'Office, à son image de marque et s'assure de l'application conforme des règlements.
- Collabore étroitement avec les municipalités et les partenaires externes.

PROFIL RECHERCHÉ

- Leadership mobilisateur et responsabilisant
- Fortes habiletés de gestion de projet
- Communique de façon efficace tant en français qu'en anglais
- Vision stratégique
- Démonstre un bon jugement et de l'entregent

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en administration ou dans une discipline connexe à l'emploi
- Bonne connaissance des milieux gouvernementaux et du milieu municipal
- Minimum de quatre (4) années d'expérience pertinentes dans des fonctions de direction
- Bonne maîtrise des cadres de gestion, des méthodes de budgétisation et de comptabilisation et des outils informatiques courants
- Bonne connaissance de l'habitation sociale et du milieu des offices d'habitation

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps plein
- Salaire selon les directives de la SHQ (63 298 \$ à 84 401 \$ avec possibilité de bonification pour mandats de gestion additionnels)
- Gamme d'avantages sociaux intéressante (assurance collective, régime de retraite)
- Entrée en poste : dès que possible

POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à candidaturedg@orhlaadm.com avant le 28 avril 2023

Seules les candidatures retenues recevront une réponse.