



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint-adjointe administratif

Service immobilier

35 heures par semaine

Vous aimez les défis et vous désirez rejoindre une équipe dynamique ? Vous cherchez un emploi dans lequel vous pourrez contribuer socialement à améliorer le milieu de vie de citoyens dans le besoin ? Cet emploi est pour vous !

L'Office municipal d'habitation de Lanaudière Sud est l'organisme gestionnaire et/ou propriétaire des logements sociaux et de certains logements communautaires à Terrebonne, Mascouche, Charlemagne, Repentigny et l'Assomption totalisant plus de 900 logements. La clientèle est composée de familles, de personnes âgées et de personnes handicapées.

MANDAT

Sous l'autorité du responsable du service immobilier, il ou elle coordonne les activités reliées à l'entretien ainsi que les travaux de rénovation du parc immobilier. Il ou elle s'assure de l'utilisation efficace des ressources humaines, matérielles de l'OMH et s'assure du respect des règlements, directives et normes propres à son champs d'expertise.

Le ou la titulaire se démarque par son leadership, son dynamisme, son sens de l'organisation, son esprit d'équipe et ses compétences techniques. Il ou elle recherche constamment l'amélioration de son travail et de celui du service.

SOMMAIRE DES TÂCHES

TÂCHES RELIÉES À LA COORDINATION DU SERVICE IMMOBILIER

Voir au bon fonctionnement des opérations d'entretien au quotidien; identifier de façon précise les travaux requis à partir des demandes de réparation des locataires et/ou des employés et en déterminer les priorités; exercer un suivi rigoureux de la production, l'attribution et l'exécution des bons de travail de l'équipe et des fournisseurs; collaborer avec le service Finances pour la facturation des entrepreneurs et des achats;

TÂCHES RELIÉES À L'ENTRETIEN CORRECTIF ET PRÉVENTIF ET À LA CONCIERGERIE

Planifier l'échéancier et l'ordonnancement des travaux en fonction des priorités et de façon à minimiser les déplacements

TÂCHES RELIÉES AUX CONTRATS DÉNEIGEMENT ET ENTRETIEN DES PELOUSES

Effectuer le processus d'appels d'offres et le renouvellement pour les contrats récurrents, superviser le travail des entreprises sous contrat.

TÂCHES RELIÉES À LA LOGISTIQUE

Voir au bon fonctionnement des équipements informatiques et technologiques, dresser la liste des uniformes requis et assurer leur distribution, préparer les réunions d'équipe et rédiger le compte rendu; coordonner les exercices d'évacuation des immeubles et collaborer avec le service de prévention des incendies pour le suivi des corrections requises.

TÂCHES RELIÉS À LA PRÉVENTION ET À LA SANTÉ SÉCURITÉ DU TRAVAIL

Recueillir la déclaration du travailleur lors d'accident du travail pour amorcer l'enquête et l'analyse d'accident du travail.

EXIGENCES ET PROFIL DE COMPÉTENCE

- Diplôme d'études de niveau collégial ou expérience équivalente dans un domaine pertinent ;
- Capacité à gérer les priorités, méthodes de travail efficaces, souci du détail et rapidité;
- Capacité à communiquer et à vulgariser l'information;
- Connaissance et maîtrise des logiciels de la suite Office;
- Connaissance du milieu de l'habitation et du milieu communautaire un atout;
- Facilité à rédiger et à s'exprimer clairement dans un français de qualité;
- Bon jugement, esprit critique, capacité à analyser les informations et à en tirer des conclusions logiques;
- Autonomie, débrouillardise et sens des responsabilités;
- Doit posséder un permis de conduire valide ainsi qu'une voiture pour assurer des déplacements ponctuels (le kilométrage est remboursé).

CONDITIONS DE TRAVAIL

- 35 heures par semaine, du lundi au vendredi (4 jours et demi)
- Salaire horaire à partir de 22,50 \$
- Programme d'assurances collectives après trois (3) mois de service;
- Fonds de pension avantageux;
- 14 jours fériés, après 1 an de service 20 jours de vacances et 7 jours de maladie
- Borne gratuite pour voiture électrique
- Entrée en fonction : dès que possible

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, à l'attention de Raymonde Bélanger, à l'adresse suivante : admin2@omhls.com

Il est à noter que seul-e-s les candidat-e-s retenu-e-s pour l'entrevue seront contacté-e-s.

Téléphone : (450) 471-9424
Site internet : www.omhls.com

