



## **Poste de conseiller technique**

Temps plein

Le Centre de Services des Laurentides, sous la responsabilité de l'Office d'habitation Thérèse–De Blainville, offre un soutien technique aux offices d'habitations (OMH/OH/ORH) qui administrent des logements sociaux sur le territoire des Laurentides. Notre mandat est de suivre l'état des immeubles des offices d'habitations et d'y réaliser les travaux majeurs nécessaires avec les budgets de Remplacement, d'Amélioration et de Modernisation (RAM). Le Centre de Services des Laurentides se charge également de réaliser les Bilans de Santé des Immeubles (BSI), de préparer des Plans pluriannuels d'Intervention (PPI), d'aider les offices d'habitation avec la gestion des sinistres ainsi que de coordonner les procédures qui en découlent.

### **Quelles sont les principales tâches d'un ou d'une conseillère technique?**

Sous la supervision de la coordonnatrice du Centre de Services des Laurentides, la personne est responsable entre autres des tâches suivantes :

- Élaborer la planification des projets, laquelle précise le type d'expertise nécessaire ou de travaux prévus, le budget disponible, la nature des services attendus (solutions techniques, scénarios d'intervention, plans et devis) ainsi que l'échéancier établi;
- Préparer les appels d'offres pour les services professionnels et les travaux de construction;
- Préparer les projets spéciaux pour la reconstruction ou la régénération des immeubles;
- Analyser les soumissions ou offres de services et formuler des recommandations à l'organisme;
- Faire le suivi du dossier de préparation des plans et devis, de travaux ou d'expertise;
- Vérifier la conformité des documents fournis (plans et devis, rapport d'expertise, documents de mise en chantier, documents de fin de chantier, etc.), des budgets et des échéanciers;
- Gérer le contrat pour les travaux de construction avec le professionnel et l'entrepreneur;
- Approuver les travaux de concert avec le maître d'ouvrage, selon la recommandation des professionnels;
- Recommander les paiements en s'assurant de l'avancement des travaux et en vérifiant les dénonciations de contrats, ainsi que voir au respect des garanties après les travaux;
- Visite d'inspection et rédaction du bilan de santé des immeubles (tâche ponctuelle).
- Assumer toutes autres responsabilités connexes à sa fonction, que peut lui confier la coordonnatrice

### **Quelles sont les qualifications et les atouts recherchés ?**

- DEC dans les domaines reliés à la fonction (architecture, mécanique du bâtiment, génie civil, gestion de chantier);
- Expérience de travail minimale de trois (3) ans reliés aux activités de la construction, dont la gestion de projet;

- Aimer le travail d'équipe, avoir un sens de l'organisation hors pair et maîtriser une excellente gestion des priorités;
- Connaissances informatiques : Word, Excel, Outlook;
- N'avoir aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi;
- Posséder un véhicule et un permis de conduire valide;

### **Atouts**

- Connaissance des règlements et des lois de la gestion contractuelle dans le secteur public;
- Détenir une carte ASP.
- Connaissance du logiciel BSI.net;

### **Pourquoi postuler ?**

Nos bureaux sont situés au 6, rue de l'Église bureau 330 à Sainte-Thérèse;

Horaire de 35 heures/semaine sur 4,5 jours selon la politique de travail en vigueur;

Salaire à partir de 27.50\$/heure selon l'expérience.

Programme d'assurance collective intéressant éligible à la permanence;

Régime complémentaire de retraite des employés des Offices municipaux d'habitation du Québec (RCREOMHQ) éligible à la permanence;

Vacances, jours fériés et congés personnels selon le Guide de Gestion de la Société d'Habitation du Québec.

### **Comment postuler ?**

Afin de faire partie de notre superbe équipe, les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le vendredi 29 septembre 2023 à l'attention de Madame Isabelle Couture, Coordonnatrice du CS des Laurentides, à l'adresse suivante :

Courriel : [icouture@ohtdb.ca](mailto:icouture@ohtdb.ca)

Nous respectons l'équité en matière d'emploi.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Veillez noter que le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'en alléger la lecture.

L'entrée en poste est prévue selon les disponibilités de la personne retenue.

Type d'emploi : Temps plein, permanent

Salaire : à partir de 27,50\$ par heure