

L'Office municipal d'habitation (OMH) de Laval voit à l'administration et au développement de logements sociaux pour personnes et familles à revenu faible et modéré, et assure un milieu de vie et des services adaptés aux besoins de sa clientèle.

En pleine croissance, l'OMH de Laval propose des défis stimulants, dans une ambiance de travail agréable et conviviale, ainsi qu'une rémunération et des conditions de travail des plus compétitives !

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature pour le poste affiché doivent transmettre leur CV via la section Emplois de notre site web à www.omhlaval.ca

Profil du poste

Titre du poste:	Secrétaire corporatif
Service:	Direction générale
Relève de:	Direction générale ou directrice générale

Horaire de travail:	35 heures / semaine
Niveau:	Poste non syndiqué
Échelon d'entrée:	À déterminer (selon compétences et qualifications)
Entrée en poste :	Dès que possible

Pourquoi faire carrière à l'Office

Vous êtes passionné et souhaitez mettre à profit votre savoir-faire et votre savoir-être ? Ne cherchez pas plus loin ! L'Office municipal d'habitation de Laval est en croissance continue. Vous profiterez d'un environnement dynamique, stimulant et où tout le monde est fier de contribuer à l'essor du logement social et abordable.

D'un projet à l'autre, vos chances d'avancement sont bien réelles. Tous les talents ont leur place chez nous ! Quel est le vôtre ?

Ce que nous offrons :

- Un horaire de 35 heures par semaine
- Un horaire d'été pour finir à midi le vendredi !
- Deux (2) semaines de vacances à Noël pour mieux en profiter
- Quatre (4) semaines de vacances, et ce, dès la première année
- Possibilité de télétravail – selon le poste
- Un régime de retraite compétitif
- Accès à des repas complets à prix avantageux
- Événements d'entreprise plusieurs fois dans l'année

Sans oublier les nombreux congés payés, l'assurance dentaire, l'assurance vision, un programme d'aide aux employés et l'accès à de la télémédecine !

Sommaire du poste

Le titulaire du poste travaille sous la direction générale et en étroite collaboration avec les différentes directions. Il collabore notamment à l'ensemble des activités liées à la gouvernance et à la gestion administrative de l'Office ainsi qu'aux différents mandats qui lui sont confiés par la direction générale. Il participe également à l'application du Règlement de la gestion contractuelle, le suivi des normes en vigueur pour l'Habitation Louise-Beauchamp et la gestion des archives de l'Office.

Principales responsabilités

GOVERNANCE ET GESTION ADMINISTRATIVE

- Planifier, coordonner, préparer et faire la logistique des Conseils d'administration, de l'AGA, du comité d'audit ;
- Rédiger les procès-verbaux, compte rendu, suivis des divers comités et Conseil d'administration de l'Office ;
- Maintenir une connaissance des lois, des règlements et des meilleures pratiques en matière de la gouvernance pour les OBNL ;
- Gérer le volet administratif du Règlement de gestion contractuelle et s'assurer du respect du Règlement ;
- Administrer les exigences en matière de Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ;
- Faire le suivi des exigences administratives en lien avec l'accréditation pour les résidences privées pour aînés (RPA) ;
- Être à jour concernant les exigences liées au système d'archivages dans les entreprises liées à notre secteur d'activités ;

- Collaborer avec la direction dans le maintien de l'image corporative.

SAISIE ET TRAITEMENT DES DONNÉES

- Tenir à jour le tableau de bord des politiques et procédures ;
- Assurer le suivi du tableau des résolutions ;
- Toutes autres tâches administratives connexes.

Profil des compétences et qualifications requises

Formation / Expérience / Certification

- BAC en administration ou domaine connexe ;
- Détenir trois (3) ans d'expérience en administration ;
- Avoir de l'expérience au niveau de l'habitation sociale et abordable sera considéré comme un atout;
- Expérience et connaissance pertinente en lien avec l'habitation et/ou les organismes lavallois, un atout;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente sera considérée.

Connaissances

- Excellente maîtrise du français oral et écrit ;
- Connaissance de la suite Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint).

Compétences et aptitudes requises

- Capacité à vulgariser et structurer des contenus;
- Compétences reconnues en rédaction ;
- Capacité de planification et à faire face aux imprévus;
- Faire preuve d'autonomie, d'un bon sens de l'organisation et d'une capacité à gérer les priorités ;
- Grande discrétion ;
- Habileté en matière de prise de notes ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Bon sens de la communication ;
- Démontrer une orientation vers le travail d'équipe ;