

Raison d'être du poste :

Sous la responsabilité de la direction générale adjointe, la personne titulaire du poste assure le service d'accompagnement auprès des employeurs et des employés participants au régime d'assurance collective et au Régime de retraite complémentaire des employés des OMH du Québec (RCREOMHQ). Elle soutient la gouvernance auprès des comités, assure une saine collaboration avec les différents partenaires externes, gère tous les aspects administratifs et financiers, assure les suivis des demandes gouvernementales ainsi que la gestion des communications et de l'information auprès de nos membres et de nos partenaires.

Axée sur la proactivité en matière de services aux membres, la personne s'assure d'optimiser les différentes activités auprès des membres et des comités ainsi que de réaliser toutes les activités de gestion, de gouvernance et de formation auprès des membres, des comités et de l'équipe du ROHQ. Elle propose des suggestions et des recommandations sur divers aspects en matière de ressources humaines. Également, la personne anime et représente le ROHQ au sein de différents comités, groupes de travail et tables de concertation.

Principales responsabilités:

1. Participer au développement des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités d'action des services mutualisés du ROHQ.
2. Assure le soutien administratif des deux régimes d'avantages sociaux de santé et de mieux-être (régime d'assurance collective et régime de retraite des employés des offices d'habitation du Québec (RCREOMHQ)) et en matière de santé et sécurité du travail au sein du ROHQ.
3. Axé sur la proactivité en matière de services aux membres dans son secteur, il informe et soutient les employeurs (membres du ROHQ) et les employés participants aux régimes.
4. Collabore avec les partenaires externes, les instances gouvernementales pour la mise en œuvre de la conformité, des vérifications opérationnelles et des activités administratives et comptables.
5. Développe et conçoit les documents de références ou d'information destinés aux participants ou aux membres des comités, vulgarise la documentation technique en lien avec ses activités et assure la promotion des services en développant des outils de gestion et en garantissant la qualité des processus sous sa responsabilité.
6. Examine les factures, le suivi des paiements et les remboursements et vérifie mensuellement le compte de gouverne.
7. Résous les problèmes liés aux avantages sociaux et aux régimes de retraite.
8. Coordonne et gère toutes les activités en lien avec la gouvernance des régimes : organise les rencontres des comités, rédige les procès-verbaux, planifie les élections et l'assemblée annuelle des membres.
9. Recueille les besoins en formation des membres, participe à l'organisation des formations annuelles (contenu et diffusion) et collabore étroitement avec les membres des comités et les partenaires externes pour la planification et la réalisation d'activités de formation afin de répondre aux besoins des membres.
10. Assure une vigie sur les processus et tendances, prépare des rapports et formule des recommandations concernant les dossiers de son secteur d'activité.
11. Représente le ROHQ auprès de différents partenaires et organismes, participe aux travaux des comités, anime des tables de concertation du ROHQ.
12. Réalise des mandats spécifiques visant à soutenir les orientations et les objectifs du ROHQ.

Profil de compétences :

La personne titulaire du poste positionne le ROHQ, comme un acteur clé, par une offre de services de qualité. Cette personne se définit comme étant rigoureuse en termes de qualité de transmission de l'information, par le biais d'une approche dynamique et adaptée à l'auditoire visé.

- Avoir un souci constant d'optimisation des services et un engagement à maintenir le plus haut standard de qualité possible.
- Assurer un suivi rigoureux des demandes et être ouvert à la rétroaction constructive et continue.
- Contribuer par ses décisions et son attitude à maintenir un bon climat organisationnel.
- Être orienté vers les résultats, persévérant, créatif et innovant dans la recherche de solutions.
- Démontrer une grande capacité d'analyse, de résolution de problème et de défis sous un angle proactif.
- Aptitude à communiquer et capacité à vulgariser et à communiquer avec impact, de façon crédible, appropriée et adaptée.
- Excellent sens de l'organisation et de la planification.
- Faire preuve d'une grande autonomie, de minutie, de rigueur et de jugement.
- Agir avec prudence, diligence et compétence.

Qualifications et exigences requises :

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente aux tâches et responsabilités;
- Un minimum de trois (3) ans d'expérience dans l'exercice de fonctions similaires;
- Excellente maîtrise des outils de technologies de la suite Microsoft Office;
- Avoir de solides compétences communicationnelles en français tant à l'oral qu'à l'écrit et une bonne connaissance de l'anglais;
- Être en mesure d'effectuer des déplacements au Québec lorsque la situation le requiert.

Avantages de travailler au ROHQ :

- Travailler pour un organisme doté d'une mission riche de sens;
- Occuper un poste situé au siège social de Québec, par un mode hybride en présentiel et en télétravail;
- Avoir la liberté de créer et d'innover dans un environnement en transformation;
- Obtenir d'excellentes conditions de travail dans un environnement flexible et collaborateur, incluant un programme d'assurance collective et un régime de retraite;
- S'épanouir au sein d'une équipe dynamique.

Soumettre votre candidature à :

Monsieur Antonio Ciarciaglino, directeur général
dg@rohq.qc.ca

Regroupement des offices d'habitation du Québec
1135, Grande Allée Ouest, Bureau 280
Québec (Québec) G1S 1E7
418-527-6228
www.rohq.qc.ca

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.