



OFFRE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE ADMINISTRATION ET RESSOURCES FINANCIÈRES

Tu as envie de faire une réelle différence dans la vie des gens et de mettre ton expertise au service d'une organisation qui contribue à améliorer leur qualité de vie? Dans un contexte où se loger devient un défi pour un nombre grandissant de personnes, contribuer à offrir un toit abordable et sécuritaire, c'est poser un geste concret pour la collectivité.

QUI SOMMES-NOUS?

Né du regroupement de 3 Offices municipaux, l'Office d'habitation Centre-du-Québec rassemble une équipe engagée autour d'une mission commune : intervenir dans l'habitation pour procurer aux ménages à faible et modeste revenu des logements de qualité dont le loyer, les conditions et l'environnement tiennent compte de leur réalité socio-économique.

POURQUOI VENIR TRAVAILLER AVEC NOUS ?

- Cadre stimulant, tâches diversifiées, autonomie et latitude;
- Poste permanent;
- Horaire flexible de 35 heures par semaine;
- 4 semaines de vacances après 1 an de service;
- Assurances collectives complètes, assurance salaire et régime de retraite très avantageux avec une participation de l'employeur allant jusqu'à 9,5% l'an;
- Télétravail, conciliation travail/famille, 5 journées de congé mobile, 7 journées de congé maladie par année, club social, etc.;
- Port d'attache à Victoriaville, Plessisville ou Drummondville selon votre préférence avec des déplacements occasionnels dans les autres points de service.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe en place afin de favoriser la collaboration, le développement des compétences et la réalisation des objectifs de l'organisation;
- Collaborer à différents projets et en assurer le suivi;
- S'assurer de l'intégrité et de la conformité des données financières de l'organisation par le biais de procédés de contrôles internes efficaces;
- Soutenir les ressources humaines en ce qui a trait aux contrats de travail, conventions collectives, assurances collectives, etc.;
- Assurer un suivi des relations contractuelles avec les différents fournisseurs de l'organisation;
- Représenter l'Office dans les communications avec la SHQ ainsi que les autres points de service.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat dans un domaine connexe;
- Expérience significative en gestion;
- Connaissances liées au domaine de l'habitation, un atout;
- Leadership, mobilisateur;
- Rigueur, esprit de synthèse et d'analyse;
- Sens de l'initiative, débrouillardise et curiosité;
- Bonne vision d'ensemble.

Salaire annuel : à discuter

Date d'entrée en fonction : dès que possible

POUR POSTULER

Veillez soumettre votre CV ainsi que votre lettre de motivation à emploi@ohcq.ca

Vous avez envie de mettre vos compétences au profit d'une mission concrète et humaine? Faites-nous parvenir votre candidature!