

Affichage de poste

Titre : Directeur-trice général-e – Office d’habitation des Laurentides (OHDL)

Lieu de travail : St-Jérôme et déplacement sur le territoire desservi par L’OHDL (20 municipalités)

À propos de L’OHDL

L’Office d’habitation des Laurentides gère 1 117 logements HLM répartis dans 75 immeubles, au service de 20 municipalités. Notre équipe dévouée de plus de 30 personnes travaille chaque jour à offrir des milieux de vie sécuritaires, dignes et abordables. Notre budget annuel avoisine 6 M\$. Nous cherchons une direction générale mobilisatrice, rigoureuse et profondément humaine.

Votre mandat

Sous l’autorité du conseil d’administration, vous :

- **diriger** l’organisation (stratégie, finances, immobilisations, opérations, services aux locataires) en conformité avec les cadres et partenaires publics;
- **assurer** la qualité, la sécurité et la pérennité du parc immobilier;
- **développer** une culture de service centrée sur le locataire et l’équité;
- **porter** une vision de développement, d’entretien et de gestion responsable du parc immobilier de l’OHDL;
- **représenter** l’OHDL auprès des municipalités, ministères, partenaires communautaires et bailleurs de fonds;
- **soutener** l’équipe de direction (RH, finances, immeubles, services aux locataires) et favoriser la santé organisationnelle.

Rôle

Relevant du conseil d’administration et en partenariat étroit avec la Société d’habitation du Québec (SHQ), la direction générale veille au bon fonctionnement de l’organisme et intervient de façon efficace sur les plans **opérationnel**, **tactique** et **stratégique**. Sans s’y limiter, ses principales responsabilités sont de :

- **Gérer les ressources humaines** et mobiliser l’équipe par une gestion participative et inclusive;
- **Réviser la structure organisationnelle** et piloter, au besoin, les recrutements qui en découlent;

- **Prendre en charge le comité de direction** et favoriser le développement des compétences et de la relève de ses membres;
- **Maintenir de bonnes relations de travail** et assurer une collaboration fluide avec les deux centrales syndicales (négociation de conventions, gestion des griefs, application des ententes);
- **Élaborer, communiquer et faire vivre** la planification stratégique de l'organisme (objectifs, indicateurs, reddition au CA);
- **Assurer une gestion financière rigoureuse** du budget (≈ 6 M\$) et répondre aux exigences administratives propres aux offices d'habitation (politiques, reddition, approvisionnements);
- **Participer aux tables de concertation** nationales/régionales et **collaborer** avec les différents partenaires;
- **Jouer un rôle pivot** dans le maintien de liens étroits avec la SHQ et les acteurs politiques régionaux; représenter l'OHDL avec crédibilité et sens politique;
- **S'impliquer, avec le directeur aux immeubles**, dans la planification et la mise en œuvre des projets de développement et d'amélioration du parc immobilier;
- **Animer et coordonner** les réunions du conseil d'administration et préparer les dossiers décisionnels;
- **Effectuer toute autre tâche connexe** nécessaire au bon fonctionnement de l'organisme.

Responsabilités clés

- Gouvernance et reddition de comptes : préparation des dossiers au CA, planification stratégique, gestion des risques, politiques.
- Gestion financière et approvisionnement : budget (≈ 6 M\$), contrôle interne, appels d'offres, optimisation des subventions/ententes.
- Immobilier et actifs : entretien préventif/correctif, grands travaux, conformité, gestion des sinistres, planification pluriannuelle (PTI/PDI).
- Services aux locataires : attribution et baux, prévention des incivilités/insalubrité, soutien social en partenariat, approche logement d'abord.

- RH et culture : mobilisation d'une équipe de ±30 personnes, relations de travail, SST, développement des compétences.
- Partenariats et représentation : municipalités, SHQ/Ministère, CISSS/CIUSSS, organismes communautaires, sécurité publique.

Profil recherché

Qualifications

- Diplôme universitaire dans un domaine pertinent à l'emploi;
- Dix (10) années d'expérience en gestion (équipe multidisciplinaire, budget, projets).

Compétences clés

- Leadership rassembleur, mobilisateur et bienveillant
- Sens politique et jugement éthique
- Pensée stratégique et capacité d'arbitrage
- Habileté à initier et maintenir des partenariats
- Excellentes habiletés interpersonnelles
- Négociation et gestion des relations de travail
- Rigueur, gestion efficiente des priorités et sens de l'organisation
- Habileté de communication et de vulgarisation
- Ouverture d'esprit, respect et empathie
- Capacité à travailler en équipe et faciliter à travailler sous pression

Atouts

- Expérience dans un environnement syndiqué
- Connaissance des exigences administratives propres aux Offices d'Habitation du Québec
- Expérience ou connaissance du développement immobilier

Ce que nous offrons

- Salaire entre **105 500 \$ et 128 500 \$** (Des sommes forfaitaires additionnelles peuvent s'ajouter selon les mandats confiés)
- **Fonds de pension**
- **Assurances collectives**
- **Horaire flexible** (35 heures par semaine)
- Des **défis à relever** et la **marge de manœuvre** pour le faire
- De l'**espace pour la créativité**, les initiatives et les idées
- L'occasion de **contribuer concrètement** à l'amélioration des conditions de vie de personnes plus vulnérables
- Un **réseau de partenaires** sur lequel s'appuyer

Pour postuler

Faites parvenir **CV + lettre** (motivations, réalisations chiffrées) à : marie-josee.simard@strategiesl3.com.