



DIRECTEUR(TRICE) DU SERVICE AUX IMMEUBLES

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du directeur général, le ou la Directeur(trice) du Service aux immeubles planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités liées à l'entretien, à la conciergerie et aux travaux majeurs des immeubles. Il ou elle assure la sécurité, la pérennité et la conformité du parc immobilier, tout en veillant à la qualité des services offerts et à la satisfaction des occupants.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion opérationnelle et technique

- Participer à la planification des devis, appels d'offres et assurer le suivi des soumissions;
- Superviser la maintenance préventive et corrective des immeubles;
- Planifier et coordonner les travaux d'entretien, de rénovation et de réhabilitation;
- Veiller à la conformité des bâtiments aux normes de sécurité, d'accessibilité et d'efficacité énergétique;
- Assurer la qualité des interventions réalisées par les équipes internes et les fournisseurs;
- Maintenir à jour la documentation technique et les suivis d'entretien.

Planification et gestion budgétaire

- Participer à l'élaboration et au suivi du budget de rénovation et d'amélioration majeure (PRHLM);
- Prioriser les investissements selon les besoins et l'urgence;
- Contrôler les coûts et négocier les contrats avec les fournisseurs.

Collaboration et relations avec la clientèle

- Collaborer avec les autres services afin d'assurer une prise en charge globale des besoins;
- Agir comme personne-ressource pour les questions techniques;
- Traiter les réclamations liées à l'entretien et proposer des solutions adaptées;
- Participer aux rencontres avec les occupants lorsque requis.

Gestion des ressources humaines

- Participer à l'embauche, à l'encadrement et à l'évaluation du personnel;
 - Superviser et soutenir les équipes responsables de l'entretien et des immeubles.
-

PROFIL ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire de premier cycle en génie, architecture ou domaine connexe;
 - Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente dans un poste de gestion;
 - Excellentes compétences en planification, organisation et gestion budgétaire;
 - Leadership, rigueur, sens des responsabilités et habiletés en communication;
 - Bonne connaissance des normes et pratiques liées à la gestion des immeubles.
-

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste non syndiqué, permanent à temps plein (35 heures / semaine);
- Salaire selon les conditions établies par la Société d'habitation du Québec (SHQ) ;
- Environnement de travail stimulant et orienté vers la qualité des services.
- Avantages sociaux complets après trois (3) mois de service (assurances collectives, télémédecine, etc.);
- Régime de retraite très avantageux avec contribution de l'employeur après six (3) mois de service ;
- Quatre (4) semaines de vacances annuelles, congés de maladie et personnels ;