



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

En pleine croissance, l'Office 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:	Directeur des finances et de l'administration
Service:	Finances et administration
Relève de:	Direction générale
Horaire de travail:	35 heures / semaine
Niveau:	Poste Cadre
Échelon d'entrée:	À déterminer (selon qualifications et expérience)
Entrée en poste :	Dès que possible

Pourquoi faire carrière chez 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 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 une 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 congés pour le temps des fêtes
- 4 semaines de vacances (après un an)
- Assurances collectives (après 3 mois) de jours travaillés
- Un régime de retraite compétitif avec contribution de l'employeur
- Accès à des repas complets à prix avantageux
- Évènements 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 la télémédecine !

Sommaire du poste

Sous l'autorité de la direction générale de l'Office, en plus de diriger les opérations financières et administratives quotidiennes, le directeur des finances et de l'administration a pour mandat de dynamiser le service en optimisant les processus internes de façon innovante, afin de faire de l'organisation une référence en matière d'efficacité opérationnelle dans son secteur d'activités. Il met en œuvre des stratégies, politiques et partenariats visant l'amélioration du service des finances et de l'administration.

Il s'assure de la qualité et est responsable de la reddition de comptes sur les services offerts par sa direction. Comme membre de l'équipe de direction, il participe à l'élaboration, la mise en place et au suivi du plan stratégique. Il évalue, planifie et recommande les priorités des services des finances et de l'administration. Il s'assure de l'application des Politiques sous sa gouverne ainsi que de la gestion efficace et efficiente des ressources humaines et financières de sa Direction.

Principales responsabilités

Gestion générale, incluant :

- Faire vivre la mission et la vision de l'Office à l'ensemble de son équipe et fixer des objectifs aidant à les atteindre;
- Maintenir en place la culture organisationnelle ;
- Participer au Comité de direction ainsi qu'à différents comités où son expertise est requise ;
- Élaborer les standards de sa direction et établir un tableau de bord répertoriant le suivi des opérations ;
- Mettre en place les meilleures pratiques de gestion dans un esprit d'amélioration continue ;
- Faire preuve d'agilité et d'innovation dans les objectifs de son service ;
- Assurer une cohérence entre les volets stratégiques et opérationnels ;
- Agir de manière proactive dans l'identification et l'analyse de problématiques touchant sa direction ;
- Identifier les solutions pertinentes et les diffuser adéquatement aux personnes concernées.



Gestion des finances incluant :

- Établissement et respect des standards du service ;
- Établissement et suivi des indicateurs de performance.

Gestion comptable incluant :

- Respect des cadres opérationnels imposés par les organismes de contrôle et de surveillance ;
- Développement de politiques, processus et systèmes dans le but d'améliorer l'efficacité de l'organisation.

Approvisionnements et achats incluant :

- Politiques, processus et responsabilité des appels d'offres ;
- Renouvellement des ententes ;
- Relations avec les fournisseurs.

Développement du logement social et abordable, incluant :

- Gestion des conventions d'exploitation et des autres partenariats et contrats d'affaires;
- Gestion financière et administrative des organismes externes sous la responsabilité de l'organisation;
- Collaboration étroite avec les autres directeurs

Gestion et développement du personnel du service, incluant :

- Optimisation des ressources ;
- Recrutement, embauche, formation et évaluation;
- Plans de carrière, de développement et de relève.

Élaborer, mettre en place et suivre des éléments du plan stratégique de l'organisation relatifs à son service ;
Effectuer toute autre tâche connexe.

Profil des compétences et qualifications requises

Formation / Expérience / Certification

- Diplôme universitaire de premier cycle en administration, finances ou comptabilité ;
- Combinaison d'au moins cinq (5) années d'expérience en gestion et en finance;
- Titre professionnel (CPA) souhaitable, mais non nécessaire;
- Expérience en gestion dans un milieu syndiqué (atout).

Connaissances

- Très bonne connaissance des lois et règlements relatifs au financement;
- Expérience / connaissance du milieu de l'habitation et/ou du logement social et abordable (atout).

Compétences et aptitudes requises

- Sens développé du leadership : mobilisateur, rassembleur, collaborateur ;
- Communications interpersonnelles : collaboration, gestion des problèmes et conflits ;
- Orienté vers l'atteinte des objectifs et des résultats ;
- Planification stratégique : visions à court et long terme pour le service ;
- Capacité d'analyse et de synthèse : jugement, prise de décision avisée ;
- Sens aiguisé du service à la clientèle ;
- Initiative et curiosité : à l'affût des plus récentes et innovantes pratiques d'affaires ;
- À l'aise dans un environnement de travail dynamique et rapide : flexibilité, adaptabilité, travail sous pression, échéanciers serrés.