



Office municipal
d'habitation
de Montréal

Directeur(trice) principal(e) – Service des finances et de l'administration

Faites passer votre carrière au niveau supérieur !

Vous souhaitez jouer un rôle stratégique au cœur des décisions? À la tête du Service des finances et de l'administration, vous contribuerez directement à la performance et à la pérennité de l'OMHM (Office municipal d'habitation de Montréal).

En alliant rigueur financière, vision stratégique et innovation, vous accompagnerez la direction, soutiendrez les équipes et participerez activement à des projets porteurs de sens.

Qui sommes-nous?

Présent dans le paysage montréalais depuis plus de 50 ans, l'OMHM est un organisme à but non lucratif de plus de 900 employés gérant le plus grand parc immobilier de logements HLM et abordables au Québec, ainsi qu'un réseau de 11 résidences ENHARMONIE.

Travailler pour l'OMHM, c'est grandir dans un climat de travail sain qui place l'humain au cœur des décisions. C'est aussi mettre votre expertise à profit pour améliorer les conditions de vie de plus de 55 000 personnes à faible revenu. Nous offrons des avantages sociaux des plus concurrentiels : mobilité interne, télétravail, horaires variables, etc. Qui de mieux que vos futurs collègues pour vous parler de votre rôle parmi nous?

<https://www.omhm.qc.ca/fr/emplois/gestionnaires>.

Pourquoi choisir notre organisation ?

Une mission ambitieuse au cœur du logement social et de l'excellence opérationnelle.

Une équipe collaborative et passionnée.

Jouer un rôle d'impact dans nos milieux de vie

Un environnement de travail valorisant l'innovation et le développement professionnel.

Une rémunération concurrentielle et des avantages attrayants.

Nous offrons:

Possibilité de télétravail en mode hybride, selon la politique en vigueur;

Possibilité d'horaire flexible et comprimé (9 jours sur 10)

Environnement riche de diversité et d'inclusion;

Philosophie de conciliation travail-famille;

Programme d'assurances collectives adapté aux besoins individuels et familiaux;

Vacances et divers congés sociaux compétitifs;

Régime de retraite parmi les meilleurs sur le marché (prestation déterminée);

Programme de référencement;

Programme de gestion de carrière et de développement des compétences;

Programme de promotion de la santé et de mieux-être (PAEF, semaine de mieux-être);

Du plaisir et des défis!

Sommaire de l'emploi

Sous la supervision du Directeur général adjoint – Développement et services corporatifs, le titulaire du poste assure la gestion stratégique et opérationnelle du Service des finances et de l'administration.

Il supervise la planification et la préparation des stratégies financières, ainsi que la mise en œuvre des orientations établies. Il veille à l'optimisation des ressources et à la conformité des opérations financières et administratives. Il joue également un rôle clé dans le soutien aux unités administratives, la gestion des projets et le maintien des relations avec les partenaires internes et externes.

Défis et responsabilités

Développement stratégique : contribuer activement à la réalisation de la vision et des orientations stratégiques de l'OMHM en participant aux instances décisionnelles, en gérant efficacement les ressources de son service et en menant des projets structurants. Analyser les enjeux et les risques, mettre en œuvre des stratégies innovantes, planifier les activités et assurer le suivi de la performance à l'aide d'indicateurs clés.

Gestion financière et conformité : assurer la supervision des opérations financières, la gestion budgétaire et le suivi de la performance financière, tout en garantissant la conformité aux lois,

règlements et politiques internes. Coordonner les audits, mettre en place des mécanismes de contrôle efficaces et soutenir la direction par des analyses et des rapports financiers rigoureux.

Soutien stratégique et optimisation : appuyer les gestionnaires dans la prise de décision grâce à des analyses financières et des outils adaptés, contribuer à la planification stratégique des ressources et optimiser les processus financiers. Participer activement à la transformation numérique et à l'amélioration continue de l'efficacité opérationnelle.

Gouvernance, communication et coordination : assurer une communication claire et cohérente des informations financières, participer aux instances de coordination et veiller à la gestion des priorités de projets. Garantir le respect des engagements financiers, des cibles budgétaires, des contrats et des ententes en vigueur.

Veille et innovation : réaliser une veille stratégique sur les pratiques, technologies et cadres réglementaires et proposer des initiatives visant à moderniser les processus et à renforcer la performance et la pérennité financière de l'organisation.

Profil de qualification

Baccalauréat en administration, finances, comptabilité ou tout autre spécialisation relié au domaine. Douze (12) années d'expérience en gestion financière, dont cinq (5) dans un poste de gestion.

Titre professionnel CPA (un atout).

* Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente sera considérée.

Votre expertise

Excellent maîtrise des principes comptables, de la gestion budgétaire et des audits internes.

Capacité à interpréter les états financiers et à formuler des recommandations stratégiques.

Certification Six Sigma (ceinture jaune) un atout.

Leadership mobilisateur et aptitude à la communication et au travail en mode coaching ;

Courage managérial.

Esprit d'analyse et capacité de synthèse.

Résolution de problèmes en mode collaboratif.

Aptitudes et orientations axées vers le service client.

Bonne capacité d'adaptation et attitude positive.

Connaissance des outils informatiques à un niveau avancé (Microsoft Office).

1 poste permanent.

Salaire annuel : 152 580 \$ à 190 725 \$, selon l'expérience.

Lieu de travail : 400 boulevard Rosemont à Montréal (Québec) H2S 0A2 (au-dessus du métro Rosemont)

Postulez maintenant!

Si un travail d'impact et un rôle clé qui permet de faire une différence au quotidien vous intéresse, postulez au plus tard le 25 janvier 2026 en suivant le lien :

<https://carriere.omhm.qc.ca/default>

L'Office municipal d'habitation de Montréal encourage la diversité au sein de ses équipes et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature.

Nous remercions toutes les personnes ayant soumis une candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues.

L'usage du masculin dans le texte sert à alléger la lecture.