

Directeur(trice) général(e) - Office municipal d'habitation de Laval (OMHL)

ORGANISATION

L'OMHL est un organisme à but non lucratif dédié à la gestion et au développement d'un parc de logements sociaux et abordables pour les personnes et familles à revenu faible ou modeste de Laval. L'OMHL administre plus de **2 800 logements subventionnés** répartis dans divers programmes. L'organisation s'appuie sur une équipe dévouée de **90 employés** pour répondre aux besoins croissants de sa clientèle et offrir des milieux de vie sécuritaires, inclusifs et conviviaux.

Mission : Assurer la gestion, l'entretien et le développement du parc immobilier social de Laval, tout en contribuant activement à l'amélioration de la qualité de vie des locataires, en favorisant l'inclusion sociale, la sécurité et la cohésion communautaire.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Diriger et coordonner l'ensemble des activités de l'OMHL sous l'autorité du conseil d'administration, en conformité avec la mission, les politiques internes et les normes de la Société d'habitation du Québec (SHQ).
- Élaborer et mettre en œuvre les plans stratégiques, opérationnels et budgétaires de l'organisation.
- Offrir un environnement de travail mobilisant, favorisant l'engagement, l'innovation et la réalisation de projets à impact.
- Assurer la gestion financière rigoureuse (budgets, rapports, reddition de comptes, contrôles), en collaboration avec les services des finances et de l'administration.
- Veiller à la saine gestion du parc immobilier (sélection des locataires, perception des loyers, entretien et réparations).
- Assurer le respect des programmes et conventions d'exploitation, des lois, des règlements et des politiques pertinentes.
- Promouvoir et soutenir le développement de nouveaux logements sociaux et abordables, en collaboration avec les partenaires municipaux, gouvernementaux et communautaires.
- Représenter l'OMHL auprès des partenaires externes, des organismes publics et privés, et des instances gouvernementales.
- Préparer et présenter des rapports, des documents et des recommandations au conseil d'administration et aux comités pertinents.

EXIGENCES

- Diplôme universitaire en administration, en gestion immobilière, en urbanisme ou dans un domaine connexe pertinent.
- Expérience significative (minimum de 5 ans) en gestion d'organisations ou de grandes équipes, idéalement dans le secteur de l'habitation sociale, de l'économie sociale ou du développement communautaire.
- Solide expérience en gestion financière, budgétaire et en reddition de comptes.
- Connaissance des programmes de logement social (HLM, AccèsLogis, PSL) et des normes de la SHQ, un atout.
- Maîtrise des logiciels de bureautique et des systèmes de gestion comptable.
- Excellentes aptitudes en communication, leadership et relations interpersonnelles.
- Capacité à gérer des situations complexes et à prendre des décisions stratégiques.
- Permis de conduire valide et mobilité selon les besoins du poste.

COMPÉTENCES VALORISÉES

- Leadership courageux, humain et inspirant, capable de mobiliser et de donner un sens clair à l'action.
- Capacité à créer un climat de confiance, de responsabilisation et d'engagement.
- Expérience concrète dans l'alignement des équipes et la collaboration transversale à l'échelle de l'organisation.
- Expérience en mobilisation de partenaires et en développement de projets immobiliers sociaux.
- Forte orientation client et capacité à promouvoir un milieu de vie inclusif et respectueux.
- Habileté à piloter le changement, sens de l'initiative, rigueur et intégrité professionnelle.

5. CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES

- Emploi à temps plein avec conditions salariales compétitives selon l'expérience et les normes applicables.
- Avantages sociaux, régime de retraite et assurance collective.
- Contribution à un projet social ayant un impact direct sur le bien-être des citoyens de Laval.

ENVOYEZ VOTRE CURRICULUM VITAE ET LETTRE DE PRÉSENTATION À L'ATTENTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION À L'ADRESSE COURRIEL SABRINA@PANACHETALENT.COM.