



Office municipal d'habitation  
**DE LA RIVE NORD**

## **OFFRE D'EMPLOI** DE L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE LA RIVE NORD

# **Directeur(trice)** **des services immobiliers**

**Joignez-vous à une équipe dynamique et engagée dans un rôle clé pour améliorer les milieux de vie des citoyens de la Rive Nord !**

L'Office municipal d'habitation de la Rive Nord (OMHRN) est un organisme à but non lucratif qui gère un parc immobilier de 41 ensembles immobiliers et 72 bâtiments. Ces projets sont répartis sur plusieurs MRC : Les Moulins, L'Assomption, Thérèse-De Blainville et Mirabel. La clientèle est constituée de familles, de personnes âgées et de personnes handicapées.

Nous cherchons un(e) Directeur(trice) des services immobiliers pour superviser la gestion de l'entretien et des services associés à notre parc immobilier, ainsi que pour gérer les projets d'amélioration, tout en contribuant à la mission sociale de l'organisation.

### **POURQUOI NOUS CHOISIR**

Un environnement de travail épanouissant où chaque décision contribue à améliorer la qualité de vie des résidents, offrant ainsi un sentiment d'accomplissement et de fierté au quotidien.

- Horaire : Du lundi au vendredi avec possibilité d'un horaire compressé.
- Rémunération : Salaire horaire selon les normes de la Société d'habitation du Québec.
- Assurances collectives après trois mois de service.
- Fonds de pension avantageux avec contribution de l'employeur, après six mois de service.
- 14 jours fériés, 20 jours de vacances après un an de service et 7 jours de congés de maladie.
- Entrée en fonction : à discuter, idéalement dès que possible.

## MANDAT

Sous l'autorité de la direction générale, le directeur(trice) des services immobiliers assure la gestion stratégique et opérationnelle des activités et services liés à l'entretien, à la conciergerie des immeubles, ainsi qu'aux projets d'amélioration immobilière. Il ou elle supervise également les services techniques associés au centre de services pour les offices d'habitation de Lanaudière.

Dans le cadre de ses fonctions, le directeur(trice) des services immobiliers :

- Assure un service à la clientèle de qualité et veille à la conformité réglementaire selon les normes de l'OMHRN, de la Société d'habitation du Québec et de la Loi sur les cités et villes.
- Gère les budgets alloués aux activités sous sa responsabilité, en veillant à leur bon usage en conformité avec les normes budgétaires en vigueur.
- Supervise les projets immobiliers, en assurant la coordination entre les équipes et en assurant la conformité aux différents critères établis.
- Développe et entretient des partenariats avec les directions des offices d'habitations de la région de Lanaudière.

## SOMMAIRE DES TÂCHES

- Gestion de l'entretien, de la maintenance et des normes de sécurité des immeubles.
- Préparer et assurer le suivi budgétaire des départements sous sa gestion.
- Assurer un service à la clientèle de qualité.
- Établir un plan quinquennal travaux majeurs et de contrats de service et en assurer le suivi.
- Participer à divers comités et/ou séance de conseil d'administration.
- Supervision de projets d'amélioration immobilière (RAM, PRHLM, etc.), de la planification à l'exécution.
- Suivi budgétaire des projets liés aux programmes immobiliers (RAM, etc.), en veillant à leur bonne gestion.
- Collaboration avec les autres départements (services techniques, gestion administrative, etc.) pour une gestion cohérente et efficace des projets.

- Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan stratégique de l'OMHRN.
- Gestion des appels d'offres, des soumissions et de l'octroi des contrats conformément aux exigences de la Loi des cités et villes.
- Supervision des requêtes de service et suivi des interventions du département.
- Gestion du personnel : encadrement, mobilisation, participation à la dotation et à la formation.
- Élaboration et suivi d'indicateurs de performance ainsi que production de rapports et recommandations à la direction.

## EXIGENCES ET PROFIL DE COMPÉTENCES

- Diplôme universitaire pertinent (génie, architecture, gestion de projets, administration ou domaine connexe).
- Expérience significative dans un poste similaire.
- Expérience confirmée en gestion de projets de construction et rénovation, incluant la planification, la gestion des échéanciers, la coordination des intervenants et la conformité réglementaire.
- Compétence en gestion budgétaire, notamment pour des projets immobiliers complexes.
- Capacité à encadrer et mobiliser une équipe dans un contexte opérationnel et stratégique.
- Connaissance des normes de la SHQ et de la Loi sur les cités et villes.
- Aptitudes pour la communication, le travail collaboratif et le développement de partenariats.
- Capacité d'analyse et prise de décision rapide, particulièrement en situation d'urgence.
- Avoir un dossier judiciaire conforme aux exigences de l'emploi.

## CONTACT

Vous vous reconnaissez dans ce profil et souhaitez contribuer à une mission sociale porteuse de sens ? Faites-nous parvenir votre curriculum vitae, à l'attention de **Carol-Anne Daigle Lanthier**, à l'adresse suivante : [admin@omhrn.com](mailto:admin@omhrn.com) avant le 24 avril à midi. Il est à noter que seul-e-s les candidat-e-s retenu-e-s pour l'entrevue seront contacté-e-s.

**Téléphone** : 450 471-9424 / **Site internet** : [www.omhrn.com](http://www.omhrn.com)