

Directeur(trice) adjoint(e)- Entretien des bâtiments



STATUT	Permanent / Temps plein
SUPERVISEUR IMMÉDIAT	Directeur, entretien des bâtiments
POSTES SUPERVISÉS	Coordonnateurs, entretien des bâtiments
LIEU	Kuujuuaq

Office d'habitation du Nunavik (OHN)

Travailler à l'OHN c'est...

Contribuer à offrir des logements sécuritaires, confortables et adaptés à la culture inuite. C'est évoluer dans un environnement nordique unique où le travail d'équipe, l'adaptation et l'innovation sont essentiels afin de soutenir plus de 4 200 logements sociaux répartis dans quatorze communautés du Nunavik.

En joignant l'OHN, vous participerez directement au maintien et à l'amélioration du parc immobilier étant soutenu par les 145 employés qui travaillent quotidiennement dans les communautés.

Salaire et avantages

- Rémunération globale incluant l'indemnité de vie chère et l'allocation de nourriture, pouvant atteindre jusqu'à 141 000.00\$ par année, selon l'expérience
- Allocation annuelle de voyage pour vos déplacements personnels entre Kuujuuaq et le reste du Québec
- Logement fourni selon les politiques en vigueur
- 35 jours de vacances, monnayables à la fin de l'année
- 16 jours fériés, monnayables à la fin de l'année
- 12 jours de maladie
- Possibilité d'accumuler une banque de 80 heures (10 jours)
- Assurance collective
- Régime de retraite avec une contribution de l'employeur
- Déplacements professionnels dans les treize autres communautés du Nunavik, offrant une expérience enrichissante et unique

Dans notre équipe, vous profiterez d'un environnement de travail collaboratif et valorisant où votre expertise aura un impact concret dans les communautés du Nunavik.

Principales tâches et responsabilités

- Coordonner et superviser les activités liées à l'entretien préventif, correctif et à l'amélioration continue des bâtiments de l'OHN
- Soutenir les coordonnateurs d'entretien des bâtiments dans la planification, l'organisation et le suivi des opérations dans les communautés du Nunavik

- Assurer la disponibilité des matériaux, des équipements et des ressources nécessaires à la réalisation des travaux planifiés
- Développer et maintenir des procédures de contrôle des inventaires et assurer l'optimisation des niveaux de stock et des opérations d'entreposage
- Développer, mettre en place et assurer le suivi des indicateurs de rendement du département
- Promouvoir les bonnes pratiques en santé et sécurité au travail et soutenir les équipes dans l'atteinte des objectifs opérationnels
- Participer à l'amélioration continue des processus, des méthodes de travail et de la performance du département
- Agir à titre de personne-ressource lors de situations d'urgence et coordonner les interventions requises

Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine relié à la construction, à la gestion des bâtiments, au génie ou toute autre discipline pertinente
- Minimum de cinq (5) années d'expérience pertinentes, dont au moins trois (3) années dans un poste de gestion ou de supervision
- Un nombre plus élevé d'années d'expérience professionnelle peut compenser l'absence de diplôme
- Expérience significative en gestion des opérations d'entretien de bâtiments
- Expérience en gestion d'inventaire, approvisionnement ou logistique constitue un atout

Compétences :

- Leadership mobilisateur
- Excellentes capacités d'organisation, de planification et de gestion des priorités
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Habiletés reconnues en communication, négociation et résolution de conflit
- Capacité à mobiliser des équipes dans un environnement multiculturel
- Sens de l'analyse et de la prise de décision
- Bonne maîtrise des outils informatiques et des systèmes de gestion
- Maîtrise d'au moins deux des langues suivantes : français, anglais et inuktitut

Expérience de vie au Nunavik

Travailler au Nunavik, c'est découvrir des paysages nordiques vastes et magnifiques, une culture inuite riche et accueillante, et un mode de vie unique et authentique.

JOIGNEZ-VOUS À NOTRE ÉQUIPE!

ENVOYER NOUS VOTRE CV À:

career@nunavikhb.ca