



Office municipal  
d'habitation  
de Montréal

## Offre de poste permanent

# Adjoint(e) au directeur du Secrétariat général

Salaire annuel à partir de 93 083 \$

*Vous êtes à la recherche de nouveaux défis qui rejoignent vos valeurs sociales?*

*Vous êtes sensible à l'amélioration des conditions de vie des personnes défavorisées?*

*L'Office municipal d'habitation de Montréal est à la recherche de vos talents!*

Qui sommes-nous?

**L'Office municipal d'habitation de Montréal (OMHM) est un bâtisseur social connu et reconnu au Québec depuis 50 ans.** Nous nous sommes un organisme montréalais sans but lucratif qui loge plus de 55 000 personnes à faible revenu grâce à plus de 35 000 logements. Nous entendons offrir à nos résidents des milieux de vie de qualité tout en favorisant leur pouvoir d'action et d'influence. Nous entendons également offrir à nos employés un lieu de travail gratifiant permettant de se développer. Plus de 950 employés soutiennent ainsi la mission de notre organisation. Pourquoi pas vous ?

### NATURE GENERALE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du directeur du Secrétariat général, le titulaire du poste assiste le directeur du Service dans la réalisation de sa mission, assure sa relève au besoin et assume, dans son domaine de compétences, la coordination des activités au quotidien.

### RESPONSABILITES

Exerce un rôle-conseil dans les diverses disciplines traitées par le Secrétariat général et auprès des autres unités administratives de l'OMHM.

Participe au développement des stratégies, orientations et plans d'action visant l'amélioration de la gestion des activités du Secrétariat général.

Agit comme substitut au Responsable de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. (Connaître la législation, effectuer les recherches de jurisprudence, analyser les demandes et formuler les décisions).

Agit comme substitut au Responsable désigné en matière d'examen de plaintes relatives à l'adjudication d'un contrat.

Prépare les argumentaires de l'OMHM dans les dossiers d'enquête de différents organismes gouvernementaux.

Traite et effectue le suivi des demandes relatives aux titres immobiliers (servitudes, copropriétés, etc.). (Comprendre la teneur des documents relatifs aux titres immobiliers).

Rédige les documents officiels (règlements, politiques, directives et procédures) relevant du Secrétariat général et agit en tant que personne-ressource auprès des différentes unités administratives et du personnel de l'OMHM en la matière.

Conçoit, planifie, organise et met en œuvre des projets organisationnels de niveau corporatif relevant du Secrétariat général (gestion documentaire, etc.).

Agit en tant que personne-ressource auprès des différentes unités administratives et du personnel de l'OMHM en matière de gestion documentaire et de processus en la matière.

Représente le Secrétariat général sur différents comités de travail.

## **PROFIL RECHERCHE**

BAC en droit et un minimum de 6 ans d'expérience dans un environnement juridique ou toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente.

Connaissances de base et expérience en gestion avec un profil multidisciplinaire

Connaissance de la législation reliée au domaine du logement social et de l'Administration publique

Très bonne connaissance du français et connaissance d'usage de la langue anglaise;

Grande capacité rédactionnelle;

Analyse, jugement, esprit de synthèse, communication;

Capacité de travailler en équipe et sous pression;

Leadership et capacité d'innovation;

Planification et organisation;

Bonne connaissance des divers logiciels et équipements de bureautique.

## **ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS**

- Une organisation dans l'action !
- Milieu de travail confortable, stable et sécuritaire
- Environnement riche de diversité et d'inclusion
- Accrédité conciliation travail-famille
- Possibilités d'horaires variables
- Programme d'assurances collectives adapté aux besoins individuels et familiaux
- Vacances et divers congés: maladie, fériés, mobiles, parentaux, évènements familiaux
- Régime de retraite à prestation déterminée.

## **POUR POSTULER**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation ainsi que de leur attestation de scolarité **au plus tard le 27 février 2022**, en visitant notre portail carrières : <https://carriere.omhm.qc.ca/>

Vous souhaitez en savoir plus sur nous?

Merci de consulter notre site internet : <https://www.omhm.qc.ca/fr/>

*Seules les candidatures retenues seront contactées.*