

L'Office d'habitation de l'Outaouais (ci-après : « l'Office ») a pour mission d'améliorer la qualité de vie et de protéger la dignité de sa clientèle constituée de personnes dont les revenus sont faibles ou modestes. Pour y parvenir, l'Office est à la recherche de personnes qui partagent ses valeurs, soit la coopération, l'équité, l'intégrité, la reconnaissance et le respect.

Au quotidien, l'Office offre de l'intervention communautaire et un service à sa clientèle tout en assurant l'entretien, l'amélioration et la gestion d'un important parc immobilier composé de logements à loyer modique et de logements abordables.

Sommaire du poste

La personne titulaire du poste conseille la direction générale sur les enjeux stratégiques, opérationnels et transactionnels dans le domaine financier, des technologies de l'information et de l'innovation selon les meilleures pratiques de gouvernance, de gestion et de contrôle. Elle assure l'adéquation des services sous sa responsabilité dans une perspective de soutien et d'encadrement de l'ensemble des unités administratives de l'organisme et dans un souci de service aux clientèles internes. Comme membre de l'équipe de direction, elle participe à l'élaboration, la mise en place et au suivi du plan stratégique.

Elle agit à titre de championne en amélioration continue (AC) et conseille les membres du comité de direction sur les dossiers d'AC. Elle appuie la direction générale dans l'élaboration des tableaux de bord, des indicateurs de suivi et des autres éléments liés à la performance de l'organisation. Elle sera appelée à coordonner les processus d'analyse, à recommander les méthodes de changement et, dans certains cas, à gérer l'implantation du changement au sein d'équipes opérationnelles.

Fonctions principales

- Collaborer à l'orientation et aux plans d'actions annuels de l'Office d'habitation de l'Outaouais et Habitations de l'Outaouais Métropolitain en portant une attention particulière à la préservation du patrimoine bâti et au développement du milieu de vie des locataires;
- Proposer et mettre en place le plan d'action annuel pour sa direction et apporter les ajustements nécessaires à l'atteinte des résultats attendus, à l'aide des indicateurs de performance qu'elle développe et met à jour;
- Planifier, diriger, organiser, coordonner et contrôler les activités de l'Office d'habitation de l'Outaouais dont elle a la charge en orientant, guidant, motivant et supervisant le travail du personnel sous sa responsabilité;
- Gérer les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles requises pour les activités de sa direction;
- Créer un climat de travail propice pour faciliter la réalisation des opérations avec efficacité, l'épanouissement professionnel et l'engagement du personnel;
- Préparer le budget annuel de l'organisme en fonction des normes et orientations organisationnelles, établir les règles relatives au processus de contrôle budgétaire, autoriser tous les chèques émis par l'Office d'habitation de l'Outaouais;
- Établir les politiques comptables et financières, planifier et contrôler les activités reliées aux placements à court terme, aux mouvements de la trésorerie et aux emprunts de manière à assurer le roulement des liquidités en fonction des besoins et des priorités établies;
- Gérer l'ensemble des processus financiers et budgétaires de l'Office d'habitation de l'Outaouais tout en s'assurant de l'application rigoureuse des orientations et normes établies;
- Gérer la préparation des états financiers de même que les rapports financiers, produire les analyses financières requises et présenter ses recommandations au Conseil d'administration;
- Doter l'organisation d'un système de contrôle interne adapté à ses besoins et en assurer son maintien et diriger le processus annuel d'audit et gérer les relations avec les auditeurs externes;
- Maîtriser la situation financière de l'organisation afin de contribuer à l'accroissement de sa performance par l'utilisation efficiente des sommes disponibles;
- Voir à l'amélioration des processus de travail de même qu'au développement d'outils supportant l'ensemble des activités de l'Office d'habitation de l'Outaouais;
- Favoriser la mise en place des meilleures pratiques de gestion dans un esprit d'amélioration continue;
- Travailler avec le comité de direction à la mise en place d'une culture qui permettra d'améliorer constamment tous les processus et les services;
- Développer les équipes dans la mise en œuvre des initiatives d'amélioration continue des processus en élaborant un mandat de projet avec les clients internes;
- Conseiller, former et coacher la direction et leur équipe en matière d'amélioration continue, évaluation de processus et résolution de problème;
- Définir et créer les outils appropriés, et suivre les indicateurs pour assurer la réalisation des mandats qui lui sont confiés.

Expériences, formation et exigences

- Détenir une formation universitaire de premier cycle dans un domaine lié à la performance organisationnelle;
- Détenir une certification Lean Six Sigma (ceinture blanche, ceinture verte, ceinture jaune ou ceinture noire) depuis plus d'un an;
- Posséder une expérience récente et pertinente de cinq années dans un poste où vous étiez en charge d'équipes vivant avec l'implantation de changements liés à l'amélioration continue;
- Être membre de l'ordre des Comptables professionnels agréés (CPA) constitue un atout;
- Aptitudes marquées en gestion financière;
- Très bonnes connaissances en gestion du changement;
- Niveau intermédiaire dans la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et l'interaction orale en anglais;

Compétences essentielles

- Habilidadés de négociation;
- Leadership;
- Planification et contrôle;
- Analyse et esprit de synthèse;
- Rigueur;
- Initiative;
- Créativité et jugement;
- Résolution de problème;
- Travail d'équipe.

Conditions diverses

La personne titulaire du poste doit être légalement autorisée à travailler au Canada.

Conditions de travail

- **Permanent, temps plein (35 heures/semaine);**
- **Salaire : 95 433 \$ à 119 292 \$.**

Date limite pour postuler : 4 mars 2022 à 16h00.

Faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention des ressources humaines soit :

- Par la poste : Office d'habitation de l'Outaouais, 649, boulevard de la Gappe, Gatineau (Québec) J8T 8G1
- Par courriel : grh@ohoutaouais.ca
- Par télécopieur : 819 568-7356

Nous remercions toutes les personnes qui soumettent leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.

Pour mieux connaître l'Office d'habitation de l'Outaouais, visitez le site Web www.ohoutaouais.ca et suivez sa page Facebook : www.facebook.com/OHOutaouais