



DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT

Vous aspirez à un poste de directeur général ?

Vous êtes un gestionnaire aguerri qui désire œuvrer dans une organisation à taille humaine?

Vous êtes animé à l'idée de vivre une expérience professionnelle sans pareille dans un cadre nordique?

Vous souhaitez participer à une mission essentielle et jouer un rôle qui aura un impact direct sur le bien-être des communautés autochtones?

Vous êtes à la recherche de nouveaux défis qui rejoignent vos valeurs sociales? Vous désirez vous joindre à une équipe de gestionnaires dévoués autant que vous l'êtes? Joignez-vous à nous!

À propos de notre client : Office municipal d'habitation Kativik (OMHK)

Organisme sans but lucratif, l'Office municipal d'habitation Kativik (OMHK) est responsable de la gestion et du fonctionnement d'un parc de plus de 3 700 logements sociaux dans la région de Kativik qui sont répartis dans quatorze (14) villages. Sa mission est d'offrir des maisons confortables, sécuritaires et abordables adaptées aux besoins et à la culture des Inuit. Par ses programmes et services, l'OMHK contribue au développement de communautés dynamiques, durables et sécuritaires. L'OMHK est reconnu comme l'un des meilleurs employeurs au Nunavik et emploie près de 300 employés dont 85 % sont des Inuits.

Lieu du poste et exigences : Nunavik / Kuujjuaq

Le Nunavik est situé au nord du 55e parallèle. Il couvre 60 % du territoire du Québec, un territoire composé de lacs sculptés par les glaciers, principalement de toundra et de forêt boréale. Le Nunavik est d'une beauté grandiose et est habité par un peu plus de 12 000 habitants. La population est répartie en 14 villages partagés également entre la baie d'Ungava et la baie d'Hudson. Kuujjuaq, la capitale régionale, compte 2 375 habitants.

Ce poste requiert que le candidat soit situé sur place. Il sera éligible à se déplacer jusqu'à un maximum de six (6) fois par année en fonction de l'allocation de déplacements attribuée selon son statut. Compte tenu des déplacements en avion entre les villages et des exigences gouvernementales spécifiques liées au transport aérien, le candidat devra être pleinement vacciné. Le candidat doit être habileté à travailler en français et en anglais. La connaissance de l'inuktitut représente un atout. Il devra être apte à voyager à l'intérieur et à l'extérieur de la région dans des conditions météorologiques parfois difficiles.

Contexte du rôle

Ce poste s'inscrit dans le cadre d'une stratégie de planification de relève. Conséquemment, le candidat sera impliqué dans tous les dossiers qui émanent de sa direction autant qu'à ceux reliés au fonctionnement global et aux activités quotidiennes de l'OMHK en passant par les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles ainsi qu'aux installations et au parc immobilier pour l'ensemble des quatorze (14) villages.

De quoi avez-vous besoin pour réussir?

Visionnaire stratégique, faisant preuve d'une intégrité sans faille et doté d'un grand sens des relations interpersonnelles, vous êtes en mesure de soutenir la vision, le développement et la pérennité de l'organisation. Vous êtes capable de sortir des sentiers battus et de proposer des projets porteurs visant le développement du logement social. Vous possédez le savoir, le savoir-faire, le savoir-être et le sens politique jumelés à un réel désir de promouvoir une culture de travail harmonieuse et de fournir une prestation de service inégalée. Dans vos gestes, vous démontrez également un sens aigu et un respect de la diversité, de l'étendue et de la portée des défis et des enjeux actuels auxquels fait face l'organisation. Vous faites preuve d'une conscience et d'une sensibilité culturelles. Vous possédez une facilité à communiquer autant avec les partenaires, les employés, les autorités gouvernementales et la communauté. Votre feuille de route démontre votre preuve d'ouverture, de flexibilité et de résilience.

Votre rôle

Relevant du directeur général et membre de l'équipe de direction, vous assistez ce dernier dans ses différentes responsabilités y compris dans le fonctionnement global et les activités quotidiennes de l'OMHK. Dans votre rôle, vous êtes aussi responsable de diriger, orienter, coordonner et contrôler les activités d'une équipe de directeurs de services et ce, dans une optique de saine administration des deniers publics, d'assurer une utilisation prudente des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles et de répondre aux besoins de l'organisation.

Vous agissez à titre de conseiller auprès du directeur général en regard des orientations stratégiques et politiques et êtes appelé à soumettre toute recommandation que vous jugez nécessaire relativement aux orientations, objectifs, priorités et budgets et ce, afin d'assurer la bonne marche des services de l'OMHK ainsi que des différents services sous sa gouverne. Vous agissez comme véritable agent de changement et mettez en place une organisation du travail optimale qui favorise l'intégration des équipes et le partage des expertises afin de diminuer la résistance aux changements.

Vous jouez un rôle essentiel au niveau du respect des dispositions de la convention d'exploitation qui lie l'OMHK et la Société d'habitation du Québec (SHQ) ainsi que ses différents partenaires tant sur le plan stratégique, opérationnel que communicationnel. Vous contribuez également au développement de partenariats stratégiques afin de réaliser la mission de l'OMHK.

Vous êtes appelé à remplacer le directeur général en cas d'absence sur tous les comités, activités, tribunes ou rencontres formelles ou informelles où le directeur général doit être présent.

Vos principales responsabilités

- Assister le directeur général dans ses différentes responsabilités et dans l'élaboration du budget et du programme d'immobilisation. Piloter des mandats spécifiques pour assurer la réalisation de la mission.
- Collaborer et fournir des conseils aux fins de la définition et de la mise en œuvre des orientations stratégiques. Définir les priorités annuelles, les bilans, les tableaux de bord, les indicateurs de performance tant pour

l'ensemble de l'organisation que pour les directions sous sa gouverne, en collaboration avec les autres membres de l'équipe de direction.

- Veiller à la mise en œuvre du plan stratégique ainsi qu'à la réalisation des différents programmes et de certaines activités qui en font partie en mettant en place des plans d'action. Revoir les objectifs et les plans d'action sur une base annuelle en fonction des besoins et des priorités.
- Participer aux négociations et au renouvellement des ententes avec les gouvernements et les organismes partenaires.
- Maintenir, entretenir et développer des partenariats stratégiques entre l'OMHK et divers intervenants tels que les services municipaux, les institutions gouvernementales et les réseaux communautaires tout en représentant l'OMHK dans divers comités de travail ou activités en lien avec ces partenariats. Soutenir les autres directions dans le développement de partenariats locaux opérationnels.
- Établir les besoins financiers, matériels, humains et informationnels des différents services pour assurer le fonctionnement optimal de l'OMHK et en assurer le contrôle et le suivi.
- Veiller à la promotion des orientations de l'OMHK tant à l'interne qu'à l'externe pour ce qui est du développement du logement social, en collaboration avec les équipes concernées.
- Gérer tous les projets sous sa gouverne et s'assurer de leur réalisation conformément aux besoins, aux délais et aux budgets qui ont été établis.
- Assurer un lien ou encore représenter la direction générale auprès des instances officielles, des acteurs économiques du territoire, des partenaires, des entrepreneurs, des intervenants gouvernementaux et des élus.
- Assister aux réunions du comité de direction et du conseil d'administration lorsque requis.
- Recenser les meilleures pratiques dans les domaines d'activités de l'OMHK à l'échelle du réseau des offices, tant québécois que canadien, et susciter la participation des employés, selon leur domaine de compétence, à des échanges sur les meilleures pratiques en fonction des réalités du Nunavik. Revoir le fonctionnement des opérations avec ses équipes dans un but constant d'optimisation d'efficacité et d'amélioration continue et apporter les changements si requis.
- Revoir et bonifier les politiques, procédures, directives administratives et processus destinés à assurer que tous les services destinés à la population inuite soient conformes à la mission.
- Participer à la formulation des objectifs de ses équipes et élaborer des plans d'action en cohérence avec les orientations stratégiques de l'OMHK. Superviser l'organisation du travail, approuver les plans et les échéanciers des activités des services sous sa direction. Effectuer le suivi, l'évaluation et le contrôle.
- Valider que les gestionnaires assurent une saine gestion pour atteindre les objectifs stratégiques et opérationnels tout en tenant compte du respect des politiques autorisées, des contrôles organisationnels et des exigences relatives à la conformité.
- Animer et bâtir une équipe performante. Encadrer le personnel sous sa responsabilité en favorisant une approche de gestion visant à mobiliser les employés. Instaurer et promouvoir une culture du travail positive et productive, cohérente avec la mission, la vision et les valeurs fondamentales visant à attirer, motiver et retenir les meilleurs employés. Agir à titre de mentor.
- Développer l'esprit d'équipe, le partage des connaissances et développer une culture forte axée sur le service à la clientèle, le respect, la performance opérationnelle et l'intégrité.
- Développer et maintenir une structure organisationnelle optimale ainsi que des plans de développement de ressources humaines assurant de façon continue une gestion efficace et serrée de l'ensemble des activités de l'organisation.

- Effectuer tout autre tâche connexe à la demande du directeur général ou du conseil d'administration.

Profil recherché

Formation :

- Détenir une formation universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée. Des expériences professionnelles pertinentes acquises dans ce même type de fonction peuvent compenser l'absence d'une formation universitaire.
- Diplôme de deuxième cycle (un atout).
- Membre d'un ordre professionnel en lien avec les responsabilités du poste (un atout).

Qualifications :

- Expérience de plus de dix (10) ans dans un poste de gestion, dont sept (7) ans à titre de gestionnaire d'une équipe.
- Expérience démontrée en gestion des opérations et en gestion budgétaire.
- Expérience de travail dans un contexte multiculturel et multisites. Connaissance de la population inuite et du milieu nordique (un atout).
- Expérience reconnue en gestion immobilière, y compris en construction, en rénovation et en gestion de l'entretien. Expérience professionnelle au sein d'un office municipal d'habitation (un atout).
- Avoir une bonne connaissance des lois relatives à l'habitation et au logement social (un atout).
- Avoir une bonne connaissance des concepts de planification et d'exécution d'une chaîne d'approvisionnement, des achats et de la gestion des inventaires (un atout).
- Maîtrise des programmes de la suite Microsoft Office avec aisance en Excel.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale en français et en anglais. Bilingue (français et anglais) tant à l'oral qu'à l'écrit. La connaissance de l'inuktitut représente un atout.

Compétences et aptitudes :

- Leadership, vision et capacité d'innovation.
- Savoir-faire politique.
- Hâbleries démontrées à gérer dans un contexte de paradoxes, de contradictions et d'ambiguïtés.
- Sens de la planification et de l'organisation.
- Hâbleries dans un rôle-conseil de façon à fournir des conseils et à guider judicieusement la haute direction et les gestionnaires sous sa responsabilité.
- Capacité d'analyse de l'environnement interne et externe.
- Compétences analytiques éprouvées et capacité à résoudre les problèmes, à résumer la complexité, à « établir des liens » et recommander des solutions.
- Capacités stratégiques, opérationnelles, décisionnelles et organisationnelles.
- Esprit d'équipe. Bon sens du jugement et débrouillardise pour la prise de décision.
- Approche pratique et pragmatique, doté d'une grande capacité de travail et implication personnelle dans les dossiers et projets.
- Solides compétences en gestion des relations pour assurer l'alignement et la synergie de l'organisation.

- Excellent communicateur. Capable d'influencer les membres de l'équipe de direction.
- Aptitude à travailler sous pression sur divers projets tout en gérant simultanément plusieurs priorités.

Conditions de travail

- Rémunération minimale de 104 706 \$ pouvant aller jusqu'à 127 470 \$ (en cours de révision), selon la formation et l'expérience pertinente acquise qui seront évaluées en fonction de critères spécifiques.
- 35 heures par semaine.
- Cinq (5) semaines de vacances, 15 jours fériés, possibilité de deux (2) semaines additionnelles pour temps cumulé auxquelles s'ajoutent deux (2) semaines supplémentaires à titre de congés spéciaux.
- Douze (12) jours de congés de maladie.
- Les banques de vacances, de jours fériés, les semaines additionnelles et les congés de maladies non-utilisés sont monnayables en fin d'année.
- REÉR : 7 % employeur / 4 % employé.
- Régime d'assurance collective : offert dès l'entrée en poste (50 % employeur / 50 % employé).
- Les frais reliés à un ordre professionnel ainsi qu'à la formation continue sont payés.
- Les frais de relocalisation entre le point d'origine et Kuujuaq, s'il y a lieu.
- Le poste inclut jusqu'à six (6) retours périodiques établis en fonction de la situation personnelle et familiale de la personne et en fonction d'un budget de transport déjà alloué.
- Allocation de vie chère et allocation de cargo établies en fonction de la situation personnelle et familiale de la personne et en fonction des communautés dans lesquelles le candidat se déplace. Le per diem peut aller jusqu'à 79 \$ par jour dans les villages situés plus au Nord.
- Logement correspondant à ses besoins (selon la situation familiale), meublé, chauffé et éclairé, à un taux avantageux.
- Autres bénéfices : véhicule fourni, téléphone cellulaire payé.

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation, en français et en anglais, avant le 31 mars 2022, 16 h, par courriel à lyne.barbeau.humanituderh@outlook.com

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Équité en emploi

Cet employeur souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

L'utilisation du masculin dans ce document pour désigner des personnes a pour seul but d'alléger le texte.