



Office municipal
d'habitation
de Montréal

Directeur(trice) général(e) adjoint(e) – Développement, stratégies et communications

Vous souhaitez jouer un rôle stratégique et partager votre expertise tout en mobilisant une équipe aguerrie? Vous êtes reconnu(e) pour votre leadership et votre engagement à la réalisation des stratégies organisationnelles? Nous avons le poste pour vous!

Qui sommes-nous?

Présent dans le paysage montréalais depuis plus de 50 ans, l'OMHM est un organisme à but non lucratif de plus de 900 employés qui gère le plus grand parc immobilier de logements HLM et abordables, ainsi qu'un réseau de 11 résidences ENHARMONIE.

Travailler pour l'OMHM, c'est grandir dans un climat de travail sain qui place l'humain au cœur des décisions. C'est aussi mettre votre expertise à profit pour améliorer les conditions de vie de plus de 55 000 personnes à faible revenu. Nous offrons des avantages sociaux des plus concurrentiels: mobilité interne, télétravail, horaires variables, etc.

Qui de mieux que vos futurs collègues pour vous parler de votre rôle parmi nous?

<https://www.omhm.qc.ca/fr/emplois/services-generaux>.

Plus qu'un emploi, faites carrière à l'OMHM! Nous sommes :

Une organisation dans l'action qui encourage à faire les choses autrement;

Une organisation qui prône le travail d'équipe et les valeurs humaines.

Nous offrons :

Possibilité de télétravail en mode hybride, selon la politique en vigueur;

Possibilité d'horaire flexible et comprimé (9 jours sur 10);

Environnement riche de diversité et d'inclusion;

Philosophie de conciliation travail-famille;

Programme d'assurances collectives adapté aux besoins individuels et familiaux;

Vacances et divers congés sociaux compétitifs;

Régime de retraite parmi les meilleurs sur le marché (prestation déterminée);

Programme de référencement;

Programme de gestion de carrière et de développement des compétences;

Programme de promotion de la santé et de mieux-être (énergie cardio, PAEF, semaine de mieux-être);

Du plaisir et des défis!

Notre mandat

Sous l'autorité de la directrice générale, le directeur général adjoint développement, stratégies et communications collabore avec la Direction générale afin d'assurer la mise en œuvre des orientations et des objectifs stratégiques de l'OMHM ainsi qu'à la réalisation des différents projets d'envergure au sein de l'organisation.

Le titulaire devra s'assurer de répondre aux besoins de développement du logement social répondant aux particularités des enveloppes budgétaires des divers paliers gouvernementaux tout en étant à l'affût des nouvelles et meilleures pratiques d'affaires dans le développement d'habitation sociale et communautaire. De plus, il aura la gestion des habitations abordables et devra s'assurer de répondre aux exigences des habitations RPA (Résidences pour aînés) en maintenant les standards de conformité pour ce type d'habitation. Le service des communications viendra s'ajouter à cette direction afin de s'assurer de la cohérence et la standardisation des communications stratégiques et corporatives.

Vos responsabilités

GESTION DU DÉVELOPPEMENT

Planifier, organiser, contrôler et évaluer les objectifs de développement du parc locatif ;
Étudier et évaluer la faisabilité des projets et veiller à la conformité des travaux quant aux normes, lois et procédures en vigueur et s'assurer du respect des échéanciers ;
Assurer l'arrimage entre les besoins en logements sociaux et la disponibilité budgétaire des programmes gouvernementaux ;
Assumer un rôle conseil en matière de gestion de projets en proposant différentes solutions et en soumettant ses recommandations ;
Accompagner les divers services à la préparation des appels d'offres, à la sélection des entrepreneurs et à la rédaction des contrats concernant les projets sous sa responsabilité ;
Contrôler l'exécution des projets et assurer que les conditions d'engagement sont respectées ;
Mettre en application et maintenir de hauts standards en matière de santé et sécurité ;
Être à l'affût des nouveautés, des réglementations et des tendances en matière de progrès techniques, énergétiques et environnementaux concernant les installations, les équipements et les services sous sa responsabilité, notamment en matière de développement durable et d'économie d'énergie.

GESTION DU LOGEMENT ABORDABLE

Déterminer les orientations, priorités et plans d'action pour les différents programmes sous sa responsabilité ;
Assurer la saine gestion budgétaire de sa direction ;
Proposer et mettre en œuvre les stratégies de maximisation du taux d'occupation des immeubles sous sa responsabilité ;
Veiller à la mise à jour, à l'optimisation et au respect des encadrements (politiques, directives et procédure) ;
Assurer une vigie des modifications apportées aux lois et règlements relatifs à la location et l'attribution des logements et à toute autre loi connexe pour les différents programmes sous sa responsabilité ;
Évaluer et mettre en place des correctifs, s'il y a lieu, d'amélioration continue dans le service à la clientèle (interne et externe) ;
Développer et maintenir des relations harmonieuses avec les intervenants municipaux, gouvernementaux, communautaires et privés sur le territoire montréalais.

GESTION DE LA COMMUNICATION

Élaborer une stratégie de communication corporative, comprenant une planification annuelle pour la tenue d'événements divers ;
Agir à titre de conseiller stratégique des communications auprès de l'équipe de direction ;
Assurer la cohérence et la constance des communications internes et externes de l'Office ;

Faire une saine gestion du budget des communications de l'organisation ;
Collaborer avec les différentes directions en répondant à leur besoin de communication ;
Faire la vigie des meilleures pratiques d'affaires au volet des communications corporatives.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Gérer, organiser et coordonner les équipes de sa direction en vue d'atteindre les objectifs de l'organisation ;

Élaborer et implanter des indicateurs de performances afin d'évaluer l'efficacité et l'efficience de toutes les activités sous sa responsabilité et gérer les écarts ;

Assurer le développement des compétences au sein de son équipe ;

Contribuer à la motivation des employés, faire preuve d'écoute et d'empathie et veiller à une ambiance de travail positive.

Profil de qualification

Baccalauréat en administration ou discipline pertinente et 10 ans d'expérience dans la gestion d'équipe multidisciplinaire ;

Expérience et connaissance pertinentes dans le développement et gestion en logement social, un atout ;

Être bien informé sur les nouveaux médias sociaux ;

Expérience dans l'organisation d'événements d'envergure ;

* Toute combinaison de formation et expérience jugée pertinente sera considérée.

Profil recherché

Excellentes compétences rédactionnelles en français ;

Maîtrise de l'anglais (un atout) ;

Maîtrise de la suite Office 365 (Word, Excel, PP, Teams, SharePoint...).

Rigueur, autonomie, créativité et détermination ;

Sens aiguisé du leadership : mobilisateur, rassembleur, collaborateur ;

Communication interpersonnelle : collaboration, gestion des problèmes et conflits ;

Orienté vers l'atteinte des objectifs et résultats ;

Capacité d'analyse et de synthèse : jugement, prise de décision avisée ;

Sens aiguisé du service à la clientèle ;

Démontrer des habiletés en accompagnement stratégique, de leadership ;

Démontrer une capacité à agir dans l'ambiguïté, à remettre en question le statu quo tout en adaptant son approche aux besoins des clientes et clients ;

À l'aise dans un environnement de travail dynamique et rapide : flexibilité, adaptabilité, travail sous pression, échéanciers serrés ;

Capacité à :

- Travailler efficacement avec divers groupes de personnes à différents niveaux de l'organisation ;
- Travailler de manière indépendante et en collaboration au sein d'une équipe ;
- Gérer de multiples tâches et à établir des priorités efficacement dans un environnement agile.

*** Poste permanent**

Salaire annuel : 157 778 \$ à 197 222 \$, selon l'expérience.

Lieu de travail : 400 boulevard Rosemont à Montréal (Québec) H2S 0A2 (métro Rosemont).

Postulez maintenant!

Si un travail d'impact et un rôle clé qui permet de faire une différence au quotidien vous intéresse, postulez au plus tard le 8 mars 2024, en suivant le lien : <https://carriere.omhm.gc.ca/default>

L'Office municipal d'habitation de Montréal encourage la diversité au sein de ses équipes et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature.

Nous remercions toutes les personnes ayant soumis une candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues.

L'usage du masculin dans le texte sert à alléger la lecture.