

L'Office d'habitation de l'Outaouais a pour mission d'offrir un logement social de qualité en contribuant activement au mieux-être des individus, en procurant un milieu de vie favorisant le développement des personnes et des communautés. L'Office vise à être un bâtisseur exemplaire de communautés durables par son leadership, son rayonnement, sa culture d'amélioration continue, l'engagement de l'équipe et la fierté des locataires.

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.

L'Office est fier d'offrir d'excellentes conditions de travail à ses employé.e.s, et de cultiver un environnement de travail stimulant, dynamique et inclusif, tels que :

- Horaire flexible/comprimé;
- Vendredis après-midi en congé payés pendant la période estivale;
- Assurances collectives et programme d'aide aux employé.e.s;
- Fonds de pension avec contribution concurrentielle de l'employeur;
- Ambiance de travail dynamique axée sur le plaisir et le bien-être;
- Programme de perfectionnement du personnel (formations complémentaires au poste payées).

#### Sommaire du poste

---

Sous la responsabilité de la directrice du développement et de l'amélioration des actifs immobiliers, la personne titulaire du poste exerce son emploi dans un domaine présentement en croissance. Elle effectue de la prospection en vue d'acquiescer ou de construire de nouvelles unités d'habitation, analyse les différentes propositions et en fait rapport. Elle participe aux différentes étapes relatives au développement des projets et effectue la coordination entre toutes les parties prenantes. Elle est également appelée à sonder l'intérêt des différentes municipalités en lien avec le développement de projets d'habitation sur leur territoire. Pour ce faire, elle fait preuve d'autonomie, d'initiative, d'organisation et de créativité à l'intérieur des balises énoncées.

#### Fonctions principales

---

- Effectuer la gestion de projets de développement immobilier;
- Rechercher des projets, des terrains, selon les besoins en logement;
- Être à l'affût des besoins en logements sur le territoire, des tendances du marché, des projets d'importance dans les municipalités;
- Exécuter des études de faisabilité et des analyses financières des projets de construction;
- Préparer les budgets et les demandes d'aide financière;
- Connaître et rester à jour au sujet des différents programmes de financement disponibles;
- Établir et maintenir des relations solides avec nos représentants des municipalités et partenaires externes grâce à une communication continue et un service exceptionnel;
- Préparer et assister aux rencontres associées au dépistage et au développement des projets;
- Coordonner des rencontres de travail avec l'équipe interne et coordonner la réalisation de tâches liées au développement;
- Rechercher des offres de services pour différents mandats professionnels et procéder à l'embauche de professionnels externes;
- Coordonner la conception de nouveaux immeubles résidentiels et examiner les plans fournis en regard à la conformité aux différents programmes;
- Comptabiliser les dépenses associées aux projets de développement et préparer les demandes de déboursé;
- Coordonner la réalisation de différents rapports d'expertise en lien avec le développement des projets;
- Produire et réviser des documents contractuels;
- Accomplir tout autre mandat et tâches connexes ou similaires.

### Profil recherché (expériences, formation et exigences)

---

- Posséder une expérience pertinente dans des fonctions similaires;
- Diplôme en administration, architecture ou dans un domaine approprié;
- Excellentes capacités en communication, notamment dans la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et l'interaction orale en français;
- Niveau fonctionnel dans la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et l'interaction orale en anglais<sup>1</sup>;
- Avoir un sens social et d'excellentes capacités pour le travail d'équipe;
- Capacités en résolution de problème et faire preuve de pensée critique;
- Posséder des capacités organisationnelles;
- Être titulaire d'un permis de conduire classe 5 valide (ou l'équivalent);
- Avoir accès en tout temps à un véhicule automobile;
- Connaissance intermédiaire des logiciels de bureautique;
- La personne titulaire du poste doit être légalement autorisée à travailler au Canada.

### Conditions de travail

---

- **Poste permanent ;**
- **Horaire de travail : Temps plein (35 heures/semaine);**
- **Salaire : 64 132 \$ – 80 165 \$**

**Date limite pour postuler : 16 juin 2024, à 16 h**

---

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](mailto:grh@ohoutaouais.ca)
- Par télécopieur : 819 568-7356

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

<sup>1</sup> L'article 1898 du *Code civil du Québec* prévoit que tout avis relatif au bail, à l'exception de celui qui est donné par le locateur afin d'avoir accès au logement, doit être donné par écrit à l'adresse indiquée dans le bail, ou à la nouvelle adresse d'une partie lorsque l'autre en a été avisée après la conclusion du bail; il doit être rédigé dans la même langue que le bail et respecter les règles prescrites par règlement.