

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

Relevant du directeur de l'entretien des actifs immobiliers, la personne titulaire du poste est responsable de l'équipe administrative au siège social de l'Office d'habitation de l'Outaouais. Elle assure la coordination de l'entretien régulier et préventif, des demandes particulières ainsi que du maintien des composantes de sécurité des immeubles.

Fonctions principales

- Collaborer à l'orientation et aux plans d'action 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;
- Superviser les opérations du service et assurer le suivi en collaboration avec les contremaîtres et les équipes internes;
- Établir les besoins techniques du service et mettre en place les ententes contractuelles nécessaires avec les partenaires;
- Assurer le suivi auprès des entrepreneurs des différents contrats de service;
- Superviser la gestion parasitaire par l'entremise de son personnel désigné, l'entrepreneur en extermination et le service communautaire de l'Office d'habitation de l'Outaouais;
- Planifier et soutenir les activités du service de la garde;
- Superviser le service de l'approvisionnement;
- Veiller au maintien des registres selon les normes et obligations associées à la gestion d'immeubles;
- Soutenir l'équipe chargée de l'entretien des divers systèmes installés dans les immeubles d'habitation (PAI, DAR, gicleurs, pompes de circulation, chaudières, unités de ventilation, etc.);
- Exercer du leadership en vue de créer un climat de travail propice à l'efficacité des opérations, à l'épanouissement professionnel et à l'engagement du personnel;
- Soutenir ses employés en les guidant dans leur perfectionnement et promouvoir par ses comportements les valeurs de l'Office d'habitation de l'Outaouais;
- Assurer une saine gestion participative tout en favorisant le travail d'équipe;
- Rédiger des rapports sur la réalisation des différents mandats en s'assurant du respect des budgets;
- Accomplir sur demande toutes autres tâches connexes ou similaires.

Profil recherché (expériences, formation et exigences)

- Détenir une formation de niveau universitaire en administration ou dans le domaine de l'habitation, ou toute combinaison de formation et d'expériences jugées pertinentes;
- Posséder une expérience pertinente de trois ans, dont deux années dans l'encadrement du personnel;
- Détenir une certification Lean Six Sigma est un atout;
- Détenir une certification et l'expérience SIMDUT sont un atout;
- 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;
- Niveau intermédiaire 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 anglais¹;
- Avoir un sens social et d'excellentes capacités pour le travail d'équipe;
- La personne titulaire du poste doit être légalement autorisée à travailler au Canada.

Compétences essentielles

- Leadership;
- Capacité d'adaptation;
- Analyse et esprit de synthèse;
- Rigueur;
- Initiative;
- Créativité et jugement;
- Résolution de problème;
- Travail d'équipe.

Conditions de travail

- **Poste permanent ;**
- **Horaire de travail : Temps plein (35 heures/semaine);**
- **Salaire : 70 812 – 88 515 \$**

Date limite pour postuler : 28 juillet 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;
- 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.

¹ 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.