

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

La personne titulaire du poste est chargée du suivi administratif et technique des projets de construction, de rénovation, d'amélioration ou de modification du parc immobilier géré par l'organisme. Elle participe au développement de nouveaux projets d'habitation, de même qu'aux projets de réfection à la suite d'un sinistre. Elle inspecte les bâtiments, ainsi que les systèmes et les équipements reliés, et émet des recommandations dans les domaines techniques du bâtiment.

Qualifications requises

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en mécanique du bâtiment, architecture, génie civil ou un domaine relié au bâtiment;
- 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;
- Connaissance intermédiaire des logiciels de bureautique
- Connaissance du logiciel Autocad serait un atout.

Compétences essentielles

- Communications interpersonnelles;
- Être organisé.e;
- Orientation vers la clientèle;
- Orientation vers les résultats;
- Rigueur;
- Savoir travailler en équipe.

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.

Conditions diverses

- La personne titulaire du poste doit être légalement autorisée à travailler au Canada;
- Être titulaire d'un permis de conduire classe 5 valide (ou l'équivalent);
- Avoir accès en tout temps à un véhicule automobile.

Conditions de travail

- Poste permanent ;
- Horaire de travail : temps plein (35 heures/semaine);
- Salaire à l'entrée en fonction : 25,26 \$/h.

Date limite pour postuler : 20 octobre 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.