

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 responsable de la réalisation des activités d'entretien des immeubles du parc de l'Office d'habitation de l'Outaouais et celui de Habitations de l'Outaouais métropolitain. Elle organise efficacement les différentes ressources mises à sa disposition dans un souci d'optimisation de l'expérience client et de l'expérience employé. Elle collabore avec les autres responsables afin de répondre à la mission des organisations.

Fonctions principales

- Participer à l'élaboration du plan d'action annuel de la division bâtiment et mettre en place des processus et des outils de contrôle afin d'atteindre les objectifs établis;
- Coordonner les opérations du service et en assurer le suivi en collaboration avec les contremaîtres, les coordonnateurs et l'équipe administrative;
- Planifier et organiser les activités suivantes :
 - Service de la garde;
 - Préparation des logements vacants;
 - Réparations diverses dans les logements;
 - Entretien ménager des immeubles;
 - Entretien préventif;
 - Entretien annuel;
 - Entretien des systèmes mécaniques et électriques des bâtiments;
- Prévoir, maîtriser et contrôler les allocations annuelles nécessaires à la réalisation des opérations d'entretien;
- Contribuer au tableau de bord de l'organisation, en déterminant des indicateurs clés et en mesurant les résultats du service de l'entretien des immeubles;
- Collaborer avec l'équipe de développement afin de planifier le volet « entretien » des futurs bâtiments, et planifier les différentes activités d'entretien pour l'arrivée des locataires;
- Fournir un encadrement de qualité aux employés et leur permettre d'évoluer positivement dans l'organisation en développant leurs compétences professionnelles;
- Produire ou réviser différents documents ou rapports liés à l'exécution de ces fonctions;
- Être ambassadeur des valeurs organisationnelles et contribuer à un climat de travail sain et performant;
- Accomplir sur demande toutes autres tâches connexes ou similaires.

Profil recherché (expériences, formation et exigences)

- Être titulaire d'un diplôme de niveau universitaire en administration, architecture, ingénierie, gestion de projets, ou toute combinaison de formation et d'expériences jugées pertinentes;
- Posséder cinq années d'expérience récente et pertinente reliées aux tâches de la fonction, dont trois années dans l'encadrement du personnel;
- Détenir une certification Lean Six Sigma serait considéré comme un atout;
- Avoir un sens social et le désir d'aider autrui;
- Niveau avancé dans la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et l'interaction orale en français;
- Niveau intermédiaire dans la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et l'interaction orale en anglais¹;
- Excellente connaissance d'Excel;
- Connaissance intermédiaire des logiciels de bureautique;
- La connaissance de PowerBI sera considérée comme un atout;
- Être titulaire d'un permis de conduire valide de classe 5 (ou l'équivalent);
- Avoir accès à un véhicule automobile en tout temps;
- La personne titulaire du poste doit être légalement autorisée à travailler au Canada.

Compétences essentielles

- Savoir travailler en équipe;
- Leadership;
- Être et savoir organiser;
- Capacité d'analyse;
- Capacité d'agir;
- Rigueur;
- Créativité.

Conditions de travail

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

Date limite pour postuler : 27 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.

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.