



Office municipal
d'habitation
de Montréal

Adjoint(e) exécutif(ve)

Faites passer votre carrière au niveau supérieur !

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 titulaire du poste assure la coordination des mandats complexes en lien avec les différentes unités administratives et veille à leur réalisation effective. Il conseille stratégiquement sur les actions à entreprendre et prend en charge des mandats ad hoc. Il peut également représenter son supérieur lors d'occasions spécifiques. Le titulaire veille à la réalisation des objectifs stratégiques tout en garantissant un

service client de qualité. En collaboration avec les équipes, il optimise les pratiques, suit les actions, analyse les indicateurs de gestion et propose des correctifs pour atteindre les résultats.

Il contribue au succès de l'Office Municipal d'Habitation de Montréal en soutenant le développement de pratiques optimales et en réalisant les objectifs stratégiques et opérationnels.

Défis et responsabilités

Volet administratif : Le titulaire assure la gestion quotidienne en déterminant les priorités stratégiques, suit les dossiers et les échéances, conseille la direction sur les actions à entreprendre, et participe à des mandats stratégiques. Il veille à la coordination des tâches administratives avec les collaborateurs internes et externes et contribue à la réalisation des objectifs tout en maintenant un haut niveau de service à la clientèle.

Volet communication : Le titulaire développe des mécanismes de communication pour échanger des informations stratégiques, rédige des analyses pour soutenir les décisions de la direction, gère les correspondances et assure le suivi, et représente son supérieur dans des comités.

Volet coordination : Le titulaire planifie, organise et coordonne des comités stratégiques, suit l'avancement des mandats, analyse les impacts des projets, et assure la transmission de l'information stratégique et opérationnelle. Il peut aussi accomplir toute autre tâche relevant de son expertise.

Profil de qualification

Baccalauréat en administration ou discipline pertinente et six (6) années d'expérience en lien avec la fonction ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée appropriée.

Expérience dans la coordination de dossiers stratégiques;

Expérience pertinente dans le logement social (atout majeur).

Votre expertise

Formation de base en amélioration continue des processus d'affaires (Lean Six Sigma, Gestion de la Qualité, Gestion de Projet, Gestion du changement, Méthodes de résolution de problèmes, Méthodes d'optimisation des processus opérationnels, analyse des Données et Statistiques, etc.) (atout majeur).

Bonnes connaissances de normes et règlements en habitation sociale et communautaire;

Excellentes compétences rédactionnelles en français;

Gestion de projet, maîtrise de logiciels administratifs;

Connaissance des missions, mandats, valeurs et objectifs d'un Office Municipal d'Habitation (atout);

Bonne connaissance des divers logiciels et équipements bureautiques.

Fonctionnalités collaboratives de la suite Office 365 (atout);

Maîtrise de l'anglais (atout).

Capacité à analyser et à optimiser les processus existants, promouvoir une culture d'amélioration continue;

Maintenir une expertise pointue sur les innovations et l'actualité politique;

Proactivité, autonomie, rigueur, créativité;

Excellentes compétences en communication interpersonnelle;

Capacité d'analyse et de synthèse, sens des responsabilités;

Sens aigu du service à la clientèle, adaptation à un environnement dynamique.

* 1 poste permanent à la Direction générale.

Salaire annuel : 105 989 \$ à 132 486 \$, 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 10 janvier 2025 en suivant le lien : <https://carriere.omhm.qc.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.