

Adjoint(e) exécutif(ve)

Fait passer ta carrière au niveau supérieur!

Contribuer à un service de qualité, humain et accessible, ça te parle ? Rejoins l'OMHM !

Nous sommes à la recherche de notre futur collègue à la Direction des Services de proximité, dont le rôle principal sera de veiller à assurer la qualité, l'efficacité et la cohérence des services offerts à notre clientèle.

Tu joueras un rôle clé dans l'optimisation des services de première ligne et l'accompagnement des équipes dédiées au soutien de notre clientèle.

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 la supervision du Directeur principal des Services de proximité, le titulaire du poste est chargé de la gestion des mandats complexes relevant de sa responsabilité, visant à atteindre les objectifs à caractère stratégique contribuant ainsi à maintenir la cohérence des orientations de sa direction.

Il met en œuvre les meilleures pratiques et en développe dans un esprit d'amélioration continue et veille méticuleusement à l'application et au respect des cadres existants au sein de son secteur d'activités. Il assurera une vigie sur les indicateurs de gestion, proposera des correctifs et offrira son support aux équipes pour l'atteinte des résultats.

En plus de ces responsabilités, le titulaire sera régulièrement appelé à réaliser des mandats ad hoc et au besoin, il pourra également représenter son supérieur lors d'occasions spécifiques.

Le titulaire contribue activement au succès de l'Office Municipal d'habitation de Montréal et joue un rôle clé dans la réalisation des objectifs stratégiques et opérationnels de l'Office.

Défis et responsabilités

Gérer efficacement les ressources

Coordonne et priorise : coordonne les priorités en transmettant l'information stratégique et opérationnelle dans sa direction.

S'assure de l'application rigoureuse des politiques : s'assure de l'application rigoureuse et du respect des politiques et cadres sous sa responsabilité, en veillant à maintenir les standards élevés de l'organisation.

Créer un environnement de travail dynamique

Fait preuve de leadership : dirige et orchestre les activités sous sa responsabilité avec maîtrise tout en garantissant une performance durable.

Gère des situations complexes : traite avec efficacité les situations problématiques au sein de sa direction pour maintenir un environnement de travail motivant, sain et sécurisé.

Met en œuvre des plans d'action : assure l'exécution des activités inscrites au plan d'action annuel de son secteur d'activités, en garantissant des suivis rigoureux.

S'assure du suivi des indicateurs de gestion : analyse et interprète les indicateurs de gestion pour prendre des mesures appropriées et améliore continuellement la performance de son secteur d'activités.

Développer et communiquer

Promeut les valeurs organisationnelles : communique et incarne les valeurs et orientations de l'organisation, inspirant son équipe à les adopter pleinement.

Participe activement aux comités : contribue activement à divers comités, en apportant son expertise et ses idées novatrices.

Innover et collaborer

Implémente les meilleures pratiques : introduit des pratiques innovantes et efficaces dans son secteur d'activités, dans un esprit d'amélioration continue.

Collabore avec les autres secteurs d'activités : travaille étroitement avec d'autres secteurs d'activités pour atteindre les objectifs communs et assure la cohésion organisationnelle.

Volet administratif

Conseiller la direction sur les orientations stratégiques, apportant un soutien quotidien dans l'exécution des mandats ;

Participer à des mandats ad hoc complexes et stratégiques, représentant son supérieur lors d'occasions spécifiques ;

Veiller à la gestion efficace des tâches administratives, à la coordination des activités avec des collaborateurs internes et externes ;

Contribuer à la réalisation des objectifs stratégiques tout en maintenant un haut niveau de service à la clientèle ;

Participer activement à l'optimisation des pratiques et au suivi des actions, en assurant une vigilance sur les indicateurs de gestion.

Volet du service client :

Assurer, de concert avec les équipes, la mise en application et la diffusion de la politique de gestion et de traitement des plaintes ;

Contribuer à développer des systèmes, des procédures et des projets de lettres complexes afin de maximiser la performance et la qualité des services rendus ;

Entretenir de bonnes relations avec les collaborateurs et les différents partenaires ;

Assurer une veille sur les meilleures pratiques et l'harmonisation des services rendus à la clientèle ;

Assurer le support aux équipes opérationnelles dans la gestion des services à la clientèle.

Volet communication :

Rédiger des analyses pour soutenir la prise de décision de la direction ;

Gérer les correspondances et assurer le suivi ;

Représenter le supérieur dans différents comités nécessitant sa présence.

Volet coordination :

Planifier, organiser et coordonner certains comités stratégiques ;

Effectuer le suivi des mandats dans sa direction en analysant les impacts des projets et des décisions prises.

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.) est un atout.
Capacité à analyser et à optimiser les processus existants, promouvoir une culture d'amélioration continue;

Proactivité, autonomie, rigueur, créativité, sens des responsabilités;

Capacité à amorcer, à soutenir et à jouer un rôle actif dans l'implémentation des changements organisationnels;

Excellentes compétences rédactionnelles en français et en communication interpersonnelle;

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

* 1 poste permanent.

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 28 avril 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.