



OFFRE D'EMPLOI

Directeur.trice général.e

Depuis près de 50 ans, l'Office d'habitation de Magog (OH) contribue activement à l'amélioration de la qualité de vie de centaines de familles en offrant plus de 400 logements sociaux et abordables répartis dans divers programmes (HLM, ACL, PSLQ, etc.). Notre mission est claire : offrir un milieu de vie accessible à des personnes et familles autonomes à faible revenu.

L'OH est un mandataire de la Société d'habitation du Québec (SHQ). Il doit répondre aux normes, aux règlements et aux directives de la SHQ.

Nous recherchons un.e directeur.trice général.e engagé.e et polyvalent.e pour assurer la gestion stratégique, opérationnelle et humaine de l'organisme, en collaboration étroite avec le conseil d'administration.

Votre mandat :

Sous l'autorité du conseil d'administration, vous exercerez un rôle clé de gestionnaire et de leader rassembleur, dans :

- Superviser une petite équipe engagée et compétente;
- Planifier, organiser, diriger et contrôler les ressources financières, humaines et matérielles de l'Office;
- Préparer et soutenir les travaux du conseil d'administration et des assemblées générales;
- Rédiger les procès-verbaux et les documents administratifs, et assurer la qualité des communications internes et externes;
- Superviser la location des logements et l'entretien des immeubles;
- Maintenir et développer des relations avec les organismes sociocommunautaires du milieu;
- Contribuer activement à la réalisation de nouveaux projets en logement social et abordable.

Profil recherché :

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires ou dans un domaine pertinent;
- Avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience en gestion (idéalement dans un organisme communautaire);
- Excellente maîtrise des méthodes de budgétisation et de comptabilisation (cycle complet);
- Connaissance de base en construction et en entretien d'immeubles;
- Bonne connaissance du milieu socioéconomique régional et des réalités de la clientèle;
- Excellentes habiletés de communication écrite et orale en français (niveau 4/5);
- Aisance avec les outils informatiques courants;
- Expérience en gestion d'un office d'habitation : atout;
- Être disponible pour assurer une garde cinq (5) fins de semaine autour du 1^{er} juillet.

Notre offre :

- Poste permanent à temps plein (35 h/semaine);
- Possibilité de télétravail le mercredi;
- 4 semaines de vacances par année;
- 13 jours de congés fériés;
- Salaire annuel établi selon les normes de la SHQ : entre 64 728 \$ et 86 304 \$ (programme HLM) + 5 800 \$ (programme ACL);
- Régime complémentaire de retraite : contribution de l'employeur jusqu'à 9,5 %;
- Régime d'assurances collectives.

Pourquoi vous joindre à nous ?

- Faire une différence concrète dans la vie des familles à Magog;
- Travailler au sein d'un organisme bien établi, reconnu et soutenu par la SHQ;
- Occuper un rôle stratégique et diversifié alliant gestion, leadership et mission sociale;
- Collaborer avec des partenaires engagés dans le développement du logement social et abordable.

Pour postuler

Intéressé.e?

Postulez jusqu'au 2 septembre 2025 sur le site Internet :

https://carrieres.ville.magog.qc.ca/fr_CA