



Office municipal  
d'habitation  
de Montréal

## Chef(fe) des affaires juridiques

### Faites passer votre carrière au niveau supérieur !

*Vous êtes un(e) leader juridique qui ne se contente pas d'appliquer la loi, mais qui la comprend et l'utilise pour créer de la valeur organisationnelle. Si vous êtes prêt(e) à relever un défi qui allie expertise juridique, stratégies et innovation, rejoignez-nous!*

#### ***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 gérant le plus grand parc immobilier de logements HLM et abordables au Québec, 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/gestionnaires>.

#### ***Pourquoi choisir notre organisation ?***

Une mission ambitieuse au cœur du logement social et de l'excellence opérationnelle.

Une équipe collaborative et passionnée.

Jouer un rôle d'impact dans nos milieux de vie

Un environnement de travail valorisant l'innovation et le développement professionnel.

Une rémunération concurrentielle et des avantages attrayants.

#### ***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 (PAEF, semaine de mieux-être);

Du plaisir et des défis!

#### ***Sommaire de l'emploi***

Dans le cadre de ses fonctions, le gestionnaire joue un rôle clé dans la mise en œuvre des stratégies et objectifs de l'OMHM, en alignant son secteur d'activités avec les priorités organisationnelles.

Il pilote toutes les activités sous sa responsabilité pour atteindre les objectifs, tout en garantissant la performance optimale de son secteur d'activités.

En intégrant les meilleures pratiques et en adoptant une approche d'amélioration continue, il favorise l'excellence opérationnelle de son secteur d'activités.

Il a également la charge de développer et d'appliquer les cadres existants pour assurer une gestion efficace et innovante de son secteur d'activités

#### ***Défis et responsabilités***

**Gestion et coordination des activités juridiques :** le rôle consiste à superviser et à coordonner l'équipe juridique, en s'assurant de la qualité et de l'efficacité de leurs interventions. Le titulaire est responsable de l'organisation des activités, de la mise en place d'outils de suivi (tableaux de bord, indicateurs de performance) et peut être amené(e) à remplacer la directrice.

**Encadrement et gestion d'équipe :** le titulaire encadre une équipe d'avocats, de notaires et de techniciens, en répartissant les mandats et en favorisant un climat de collaboration, de développement des compétences et de performance.

**Soutien juridique aux directions :** le titulaire collabore avec les directions internes sur une

variété de dossiers à portée juridique (immobilier, contrats, droit administratif, responsabilité civile, patrimoine, etc.). Il exerce un rôle-conseil stratégique et préventif auprès des gestionnaires. Il supervise la rédaction, la révision et la validation des documents légaux produits par l'équipe.

**Gestion des dossiers contentieux** : le titulaire coordonne les dossiers litigieux internes ou confiés à des procureurs externes. Il représente les intérêts de l'OMHM devant toute instance judiciaire ou administrative. Il assure le suivi des communications, de la documentation, des échéanciers et des budgets liés à ces dossiers.

**Développement et diffusion de bonnes pratiques juridiques** : le titulaire contribue à l'élaboration et à la diffusion de modèles, outils et formations à caractère juridique. Il encourage une culture organisationnelle fondée sur la conformité, la prévention et les bonnes pratiques.

**Veille et participation stratégique** : le titulaire assure la veille juridique dans les domaines pertinents aux activités de l'OMHM. Il alimente les réflexions stratégiques du secteur à partir des enjeux juridiques identifiés et participe à l'analyse des enjeux juridiques pour orienter les décisions stratégiques de l'OMHM.

#### *Profil de qualification*

Baccalauréat en Droit et être membre en règle du Barreau du Québec. Sept (7) années d'expérience pertinente dans l'exercice de fonctions juridiques, dont au moins trois (3) années dans un rôle de gestion coordination ou de supervision d'équipe.

\* Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente sera considérée.

#### *Votre expertise*

Expérience significative dans les domaines suivants : droit immobilier, droit contractuel, droit administratif, responsabilité civile, ou droit applicable aux organismes publics ou parapublics.

Maîtrise des lois, règlements et normes applicables aux municipalités et aux organismes publics (ex. : Loi sur les cités et villes, Loi sur les contrats des organismes municipaux, Code civil du Québec).

Connaissance des processus de gestion contractuelle, de prévention et résolution de litiges, ainsi que des pratiques de conformité.

Aisance dans l'analyse et la rédaction de documents juridiques (ententes, clauses contractuelles, avis, etc.).

Leadership mobilisateur et aptitude à la communication et au travail en mode coaching ; Courage managérial ;

Esprit d'analyse et capacité de synthèse ;

Résolution de problèmes en mode collaboratif ;

Aptitudes et orientations axées vers le service client ;

Bonne capacité d'adaptation et attitude positive ;

Excellent capacité de rédaction en français parlé et écrit ;

Connaissance des outils informatiques à un niveau avancé (Microsoft Office).

#### *1 poste permanent.*

**Salaire annuel** : 105 989 \$ à 132 486 \$, selon l'expérience.

**Lieu de travail** : 400 boulevard Rosemont à Montréal (Québec) H2S 0A2 (au-dessus du 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 4 janvier 2026 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.*