

JOINS-TOI À NOTRE SUPERBE

équipe



OFFRE D'EMPLOI

Responsable du Service aux immeubles

L'Office régional d'habitation de La Vallée-du-Richelieu (ORHVR) est un organisme public à but non lucratif. Acteur essentiel au logement social, il œuvre à offrir des logements de qualité et sécuritaires et veille à leur gestion. L'ORHVR est mandataire de la Société d'habitation du Québec (SHQ) qui lui confie le mandat d'administrer les immeubles d'habitation à loyer modique (HLM) selon les règlements et directives requis.

ET SI C'ÉTAIT VOUS ?

- Diplôme d'études collégiales (DEC) de niveau technique en mécanique du bâtiment, en architecture, en génie civil ou dans un domaine connexe.
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente reliée à l'emploi.
- Excellente maîtrise de la langue française.
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office.
- Posséder un véhicule pour les déplacements.
- Avoir travaillé dans un office municipal d'habitation (OMH) ou une résidence privée pour aîné(e)s constitue un atout.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Emploi permanent, à temps plein.
- 35 heures par semaine, du lundi au vendredi. (Être disponible à travailler, à l'occasion, en dehors des heures de bureau. Sur appel, au besoin.)
- Lieu de travail : Mont-Saint-Hilaire.
- Assurances collectives.
- REER collectif, avec contribution de l'employeur.
- Quatre (4) semaines de vacances après un (1) an de service continu.
- Sept (7) jours pour raisons de maladie ou pour raisons personnelles après six (6) mois de service continu.
- Remboursement des frais de déplacement.
- Allocation pour les frais de cellulaire.
- Salaire : entre 61 146 \$ et 67 940 \$.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le vendredi 14 août 2026, à 12 h, par courriel à info@mrcvr.ca.

VOTRE ENGAGEMENT

- Écouter activement les besoins, offrir des réponses rapides et adapter son service entier à la valeur client.
- Participer à l'élaboration du budget et en assurer le suivi.
- Préparer les devis de soumission et en assurer le suivi.
- Autoriser l'achat du matériel et le paiement des factures sur approbation.
- Effectuer la surveillance des chantiers.
- Répartir les commandes de travail en fonction des priorités d'intervention et les disponibilités des ressources.
- Vérifier et contrôler l'exécution des travaux, tant sur le plan de la qualité que du volume.
- Inspecter les immeubles et déterminer les travaux à réaliser.
- Superviser la remise à neuf des logements en respectant l'échéancier et les normes de qualité établies.
- Déterminer et effectuer un suivi des travaux réalisés à l'externe.
- S'assurer, en collaboration avec le responsable du Service à la clientèle et du Service administratif, du respect des disponibilités budgétaires des travaux sous sa responsabilité.
- Rédiger les rapports d'activités des préposé(e)s.
- Assister les préposé(e)s à l'entretien, les préposé(e)s aux terrains et à la conciergerie.
- Gérer, selon les séquences établies, le système d'entretien préventif des immeubles et s'assurer qu'il est à jour.
- Assurer l'efficacité de son Service.
- Rédiger les rapports de sinistre et les acheminer aux assureurs.
- Participer à l'embauche du personnel.
- Évaluer périodiquement le personnel sous sa responsabilité.
- Effectuer toute autre tâche relative à ses fonctions.

VOS ATOUTS POUR RÉUSSIR

- Le service client fait partie intégrante de vos préoccupations.
- Grande discrétion et rigueur.
- Sens aigu de l'organisation et de la planification.
- Posséder de fortes aptitudes à travailler en mode collaboration et partenariat.
- Excellente gestion du temps et des priorités, proactivité et autonomie.
- Bonne gestion du stress et facilité d'adaptation.
- Sens aigu du professionnalisme au moment de traiter avec la clientèle interne et externe.



ORH DE LA
VALLÉE-DU-RICHELIEU