



Office régional
d'habitation de
Marguerite-D'Youville

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) À LA DIRECTION ET COMPTABILITÉ (BESOIN URGENT - REMPLACEMENT TEMPORAIRE)

L'Office régional d'habitation de Marguerite-D'Youville (ORH) est un organisme parapublic responsable de la gestion de plusieurs programmes d'aide au logement. L'ORH a pour mission d'offrir des logements à prix modique et des logements subventionnés aux familles et aînés à faible revenu sur le territoire de la MRC Marguerite-D'Youville. Son parc immobilier est composé de 148 logements Habitation à loyer modique (HLM) et près de 200 logements subventionnés.

TRAVAILLER À L'ORH COMME ADJOINT(E) À LA DIRECTION ET COMPTABILITÉ C'EST :

- Pouvoir s'impliquer dans sa communauté;
- Contribuer au bien-être de citoyens et citoyennes sur le territoire de la MRC;
- Pouvoir se dépasser pour une mission concrète et proche des gens;
- Être impliqué dans plusieurs projets stimulants qui font la différence pour des gens dans le besoin.

CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR :

- Un horaire flexible, entre 3 à 5 jours par semaine selon votre disponibilité (entre 21 à 35 heures par semaine);
- Un emploi contractuel pour un remplacement temporaire;
- La possibilité d'effectuer du télétravail selon la politique en vigueur;
- Une équipe de travail soudée, chaleureuse et collaborative;
- Une philosophie de gestion basée sur la confiance, le professionnalisme et l'autonomie;
- Un environnement de travail enviable sur le bord du fleuve à Verchères.

NOUS N'ATTENDONS QUE VOUS!

VOTRE MISSION

Sous l'autorité de la directrice générale de l'ORH, la personne titulaire du poste assure les opérations comptables et administratives liées aux différents programmes de logement (HLM, AccèsLogis, PHAQ et Supplément au loyer). Elle participe également à la sélection des locataires, à la gestion des baux et au suivi des demandes, en plus d'offrir un soutien administratif à la direction générale et au conseil d'administration.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Location et sélection des locataires

- Traiter les demandes de logement et appliquer les règles relatives à l'admissibilité et à l'attribution;
- Préparer la documentation du comité de sélection et assurer les suivis requis;
- Effectuer le renouvellement des baux et répondre aux demandes des locataires;
- Assurer le suivi administratif des différents programmes de logement et maintenir à jour les informations dans les systèmes SIGLS et LOGIC.



Comptabilité et finances

- Effectuer les opérations liées aux comptes payables et recevables;
- Assurer la facturation, la perception des loyers, les dépôts et les paiements aux fournisseurs;
- Effectuer les conciliations bancaires et les conciliations de comptes;
- Comptabiliser et concilier les subventions de la SHQ et des municipalités;
- Participer à la préparation, au suivi et à la révision des budgets;
- Effectuer les écritures comptables, régularisations et transferts budgétaires;
- Participer à la préparation des états financiers et des différents rapports financiers;
- Préparer les demandes de remboursement de TPS et de TVQ.

Soutien administratif

- Préparer différents documents, rapports et tableaux requis par la SHQ et le conseil d'administration;
- Soutenir la directrice générale dans la gestion administrative courante et la préparation des rencontres du conseil d'administration;
- Accomplir toute autre tâche connexe à la fonction.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives, comptabilité, finances ou dans un domaine connexe (toute combinaison équivalente de formation et d'expérience pourra être considérée);
- Posséder au moins trois (3) années d'expérience pertinente;
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook et Teams);
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Connaissance du milieu municipal et du domaine de l'habitation et du logement social (atout).

VOUS VOUS DISTINGUEZ PAR :

- ✓ Votre sens de l'organisation et de la planification;
- ✓ Votre capacité à gérer efficacement plusieurs dossiers simultanément;
- ✓ Votre autonomie, votre débrouillardise et votre initiative;
- ✓ Votre capacité à établir les bonnes priorités;
- ✓ Votre rigueur et votre souci du détail;
- ✓ Votre facilité à collaborer avec différents intervenants ;
- ✓ Votre habileté à communiquer avec tact et professionnalisme auprès d'une clientèle diversifiée;
- ✓ Votre capacité à résoudre des problèmes et à trouver des solutions concrètes;
- ✓ Votre esprit d'équipe et votre approche axée sur le service à la clientèle.

COMMENT POSTULER?

Faire parvenir votre CV et lettre de présentation, à l'attention de madame Catherine Sirois, directrice des ressources humaines, avant le 4 novembre 2026, avec la mention *Adjoint(e) à la direction et comptabilité* - ORH à : rh@margueritedyouville.ca

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour le processus de sélection.

L'ORH adhère aux principes d'équité en matière d'emploi.

