



OFFRE D'EMPLOI

DE L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE LA RIVE NORD

Directeur du service des finances

Joignez-vous à une équipe dynamique et engagée dans un rôle clé pour améliorer les milieux de vie des citoyens de la Rive Nord !

L'Office municipal d'habitation de la Rive Nord (OMHRN) est un organisme à but non lucratif qui gère un parc immobilier de 41 ensembles immobiliers et 72 bâtiments. Ces projets sont répartis sur plusieurs MRC : Les Moulins, L'Assomption, Thérèse-De Blainville et Mirabel. La clientèle est constituée de familles, de personnes âgées et de personnes handicapées.

Nous cherchons un Directeur du service des finances pour assurer la planification, l'organisation et le contrôle des activités financières de l'Office. Par son leadership, il contribuera à la saine gestion des fonds et à l'atteinte des objectifs stratégiques de l'organisation.

L'utilisation du masculin a été adoptée afin d'alléger le texte et désigne aussi bien les femmes que les hommes.

POURQUOI NOUS CHOISIR

Un environnement de travail épanouissant où chaque décision contribue à améliorer la qualité de vie des résidents, offrant ainsi un sentiment d'accomplissement et de fierté au quotidien.

- Horaire : Du lundi au vendredi avec possibilité d'un horaire compressé.
- Rémunération : Salaire annuel variant de 75 000 \$ à 100 000 \$, selon l'expérience et les qualifications.
- Assurances collectives après trois mois de service.
- Télétravail : Possibilité de télétravail jusqu'à deux jours par semaine après six mois de service, conformément à la politique en vigueur.
- Fonds de pension avantageux avec contribution de l'employeur, après six mois de service.
- Vacances et congés : 14 jours fériés, 20 jours de vacances après un an de service et 7 jours de congés de maladie.
- Entrée en fonction : à discuter, idéalement dès que possible.

MANDAT

Sous l'autorité de la direction générale, le directeur du service des finances est responsable de la gestion complète des activités budgétaires et financières de l'office municipal d'habitation de la Rive-Nord en conformité avec les politiques et les directives budgétaires de l'office et de la Société d'habitation du Québec (SHQ). Il doit garantir l'efficacité de l'utilisation des fonds et s'assurer du respect des limites budgétaires établies. Il doit aussi veiller à atteindre les objectifs de qualité, de productivité et de conformité dans son secteur.

Dans le cadre de ses fonctions, le directeur du service des finances:

- Assurer la collaboration interservices et la participation à différents comités en lien avec son département.
- Développer et maintenir d'excellentes relations avec les locataires, les partenaires et les fournisseurs.
- Représenter l'Office auprès des partenaires privés et institutionnels et participer à diverses rencontres de partenariats régionales, provinciales et locales.
- Effectuer toutes autres tâches connexes exigées par son supérieur relié au service des finances.

SOMMAIRE DES TÂCHES

- Participer activement aux négociations avec les fournisseurs de l'OH
- Assurer le contrôle des dépenses ainsi que le respect des prévisions budgétaires pour l'ensemble des services de l'office;
- Collaborer avec la direction générale afin de mettre en place les stratégies financières de l'OH;
- Planifier, préparer et superviser les budgets annuels;
- Assurer le suivi des résultats financiers et analyser les écarts;
- Superviser les activités de comptabilité et de trésorier de l'OH;
- Produire et valider les états financiers ainsi que les rapports du comité finance;
- Coordonner les audits internes et externes
- Conseiller la direction en matière de décisions financières stratégiques et quant aux mesures et aux politiques à mettre en place relatives à son département;
- Expliquer et justifier les choix budgétaires de l'OH

EXIGENCES ET PROFIL DE COMPÉTENCES

- Baccalauréat en finances, comptabilité, administration ou domaine connexe;
- Titre professionnel CPA (un atout);
- Cinq années d'expérience dans un poste de supervision lié à l'emploi;
- Expérience dans un environnement similaire soit municipal, public ou parapublic (un atout);
- Aptitude en gestion et en gestion de personnel.
- Excellente gestion des priorités, méthodes de travail efficaces et souci du détail.
- Facilité de communication écrite et orale.
- Capacité à travailler en équipe et en collaboration avec divers partenaires internes et externes à l'organisation.
- Dynamisme, autonomie et leadership doublé d'une bonne capacité à négocier et à faire preuve d'autorité.
- Courtoisie, patience et aptitude à gérer des interventions.
- Disponibilité à travailler sur des horaires flexibles au besoin.
- Doit posséder un permis de conduire de classe 5 ainsi qu'une voiture pour assurer ses déplacements occasionnels.
- L'Office municipal vérifiera les antécédents judiciaires.

CONTACT

Vous vous reconnaissez dans ce profil et souhaitez contribuer à une mission sociale porteuse de sens ? Faites-nous parvenir votre curriculum vitae, à l'attention de **Carol-Anne Daigle Lanthier**, à l'adresse suivante : admin@omhrn.com avant le 26 octobre à midi. Il est à noter que seul-e-s les candidat-e-s retenu-e-s pour l'entrevue seront contacté-e-s.

Téléphone : 450 471-9424 / **Site internet :** www.omhrn.com