

OFFRE D'EMPLOI
DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E)
OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION

L'Office municipal d'habitation de Montcalm (OMH) est à la recherche de candidat(e)s pour pourvoir un poste de directeur(trice) général(e). L'organisme issu de ce regroupement comprend les offices suivants : Saint-Alexis, Saint-Calixte, Saint-Esprit, Saint-Jacques, Saint-Liguori, Saint-Lin-Laurentides, Saint-Roch-de-l'Achigan, Sainte-Julienne et Sainte-Marie-Salomé. L'Office a pour mission d'offrir à prix modique des logements sécuritaires et confortables aux ménages à revenu modeste sur le territoire de la MRC de Montcalm.

Sous la responsabilité du conseil d'administration de l'office et conformément aux normes et règlements de la Société d'habitation du Québec (SHQ), le titulaire du poste devra notamment assurer :

- Les fonctions de planification stratégique, de vision et de développement de l'OMH.
- L'organisation, la direction et le contrôle des activités.
- Le respect de l'encadrement de la SHQ, des lois et des principes et normes comptables dans les opérations budgétaires, financières et comptables de l'organisme.
- La supervision de la préparation des rapports et des états financiers de l'office.
- La mise en place d'activités sociales et communautaires.
- La gestion des ressources financières, humaines et matérielles.
- La gestion du service à la clientèle, la sélection des locataires et la location des logements.
- Le bon fonctionnement d'un système de traitement des demandes et des plaintes.
- La mise en œuvre d'un système d'appréciation du rendement du personnel.
- La planification, l'organisation et la supervision des activités liées à l'entretien préventif du parc immobilier sous sa responsabilité.
- La collaboration étroite avec les organismes du milieu et les paliers gouvernementaux.

QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire en administration ou dans un domaine connexe jugé pertinent, jumelé à une expérience pertinente de trois (3) années dans un poste de gestion. Deux (2) années d'expérience pertinentes de travail peuvent compenser chaque année de scolarité manquante.
- Maîtrise des cadres de gestion, des méthodes de budgétisation et de comptabilisation.
- Maîtrise des logiciels informatiques de bureautique et de comptabilité.
- Connaissance du milieu socio-économique de l'OMH.

- Connaissance du milieu de l'habitation sociale (atout).
- Connaissance des lois et règlements encadrant le domaine de l'habitation.
- Sensibilité aux problématiques sociales et aux enjeux de l'habitation sociale.
- Capacité marquée à établir des relations avec une clientèle diversifiée.
- Capacité à établir et maintenir une collaboration étroite avec les organismes gouvernementaux, sociaux et communautaires.
- Posséder une automobile et un permis de conduire valide.

Salaire et autres avantages

- Poste régulier à temps plein (35 heures/semaine).
- Salaire selon les directives de la Société d'habitation du Québec et selon les ressources financières de l'Office.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae avant le 7 décembre 2018, à 16 h 30, à nos bureaux :

Madame Line Laporte, directrice générale et secrétaire-trésorière

MRC de Montcalm

1540, rue Albert, Sainte-Julienne (Québec) J0K 2T0

Courriel : llaporte@mrcmontcalm.com

Les candidatures sont traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi.

Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.