

RESPONSABLE DU SERVICE AUX IMMEUBLES

L'Office régional d'habitation de La Vallée-du-Richelieu (ORHVR) est un organisme public à but non lucratif créé depuis le 1^{er} janvier 2021 par le regroupement de six Offices municipaux d'habitation (OMH) des municipalités de Beloeil, de McMasterville, de Mont-Saint-Hilaire, d'Otterburn Park, de Saint-Basile-le-Grand et de Saint-Jean-Baptiste. 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. L'ORHVR administre un parc immobilier représentant 449 logements HLM en plus de 48 logements du Programme supplément au loyer (PSL).

Sommaire de la fonction

Relevant de la personne responsable de la coordination de l'ORHVR, la personne désignée est responsable du Service aux immeubles de l'ORHVR. En premier lieu, elle planifie, organise, coordonne, dirige et contrôle l'ensemble des activités liées à la conciergerie, à l'entretien des immeubles et à la réalisation des travaux majeurs.

La personne participe activement aux négociations avec les fournisseurs. Elle assure également le suivi budgétaire des travaux de remise à neuf des logements à l'ORHVR.

Elle gère une équipe de personnes dédiées et mobilisées et veille au succès des différents projets qu'entreprend l'ORHVR. La personne participe activement au suivi de l'ensemble des tâches des préposé(e)s à l'entretien, préposé(e)s aux terrains et concierges qu'il supervise.

Principales responsabilités

- 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(la) responsable du Service à la clientèle et du Service administratif, du respect des disponibilités budgétaires des travaux sous sa responsabilité.
- Rédiger les rapports d'activité 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.
- Peut être appelé à accomplir d'autres tâches que lui confie son(sa) supérieur(e) immédiat(e).

Qualités et aptitudes

- Grande discrétion.
- 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.

Compétences requises

- 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 ans d'expérience pertinente reliée à l'emploi.
- Excellente maîtrise de la langue française.
- Posséder un véhicule pour les déplacements.
- Avoir travaillé dans un office municipal d'habitation (OMH), un atout.

Période d'affichage

Du 7 au 23 septembre 2021, à 16 h.

Conditions de travail

- 35 heures par semaine.
- Être disponible à travailler, à l'occasion, en dehors des heures de bureau. Sur appel, au besoin.
- Horaire du lundi au vendredi, entre 7 h 30 et 17 h 30.
- Salaire : en fonction de l'échelle salariale en vigueur.
- Remboursement des frais de déplacement.

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, à l'attention de madame Catherine Brunelle, conseillère en ressources humaines de la MRC de La Vallée-du-Richelieu, au plus tard le jeudi 23 septembre 2021, à 16 h, soit par courriel à info@mrcvr.ca ou par la poste à l'adresse suivante :

Office régional d'habitation de La Vallée-du-Richelieu
255, boul. Laurier, bureau 100
McMasterville (Québec) J3G 0B7

Avec la mention : Responsable du Service aux immeubles

Notez que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

L'Office régional d'habitation La Vallée-du-Richelieu adhère aux principes d'équité en matière d'emploi.