



OFFRE D'EMPLOI : Responsable des opérations

CORPORATION
D'HABITATION
Jeanne-Mance

Poste permanent non syndiqué



UN MILIEU DE TRAVAIL UNIQUE

La Corporation d'habitation Jeanne-Mance est une société paramunicipale de la Ville de Montréal qui maintient un parc de logements de qualité offert aux ménages à faible revenu. Situé dans le quartier des spectacles, l'ensemble immobilier de la Corporation comporte 28 immeubles de typologie variable pour un total de 788 logements.

Véritable poumon vert du centre-ville, le site de la Corporation est aménagé à l'échelle humaine, offrant un environnement de travail entouré d'espaces verts unique au centre-ville. La Corporation est un employeur de choix engagé dans le développement de compétences de ses employés et offrant des conditions permettant de concilier travail-famille.

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la direction du Directeur des opérations, le Responsable des opérations planifie, organise, coordonne, dirige et contrôle l'ensemble des activités relatives à l'entretien des immeubles.

Dans un esprit de respect, d'entraide et de collaboration, le responsable des opérations s'assure que l'équipe de travail, dont il a la responsabilité, offre un service de qualité aux locataires en accord avec la mission de la CHJM. Il veille au maintien et au développement de relations harmonieuses avec les locataires, les membres de l'équipe de travail, les fournisseurs et tout autre collaborateur de la CHJM.

Au-delà de ses grandes connaissances techniques en bâtiment, la personne recherchée se démarque par un excellent sens de l'organisation, un fort leadership, une aisance marquée au niveau des communications et une vision axée sur la qualité du service à la clientèle.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Gestion des ressources humaines et financières

- Encadre, accompagne et soutient le personnel sous sa responsabilité;
- Supervise l'accomplissement des tâches;
- Veille au développement et au maintien d'un climat de travail sain;
- Développe des procédures pour améliorer l'efficacité du travail;
- Collabore de façon efficace et efficiente avec l'ensemble des services;
- Participe à la dotation des postes vacants du service des opérations;
- Assure la préparation et le suivi du budget du service des opérations;
- Contrôle les dépenses dans le respect du budget alloué;
- Agit dans le cadre défini par les règles en matière de délégation d'autorité et la politique de gestion contractuelle de la CHJM.

Gestion des ressources matérielles et du soutien technique

Pour le service des opérations et en collaboration avec le gestionnaire à l'entretien et aux réparations :

- Procède aux achats du matériel requis selon la politique et les normes établies;
- Planifie et coordonne l'exécution des projets et contrôle la qualité des travaux;
- Prépare les devis et appels d'offres en conformité avec les règles de délégation et la Politique de gestion contractuelle;
- Assure la gestion des contrats de services et d'approvisionnement;
- Analyse les rapports de sécurité, prend acte et visionne les caméras de surveillance lorsque requis;
- Veille à l'application du règlement d'immeuble en ce qui a trait à l'entretien, au bon maintien de l'état des lieux loués, de la salubrité et de la sécurité;
- Peut être appelé à représenter la CHJM dans certains dossiers légaux auprès du Tribunal administratif du logement ou autres instances judiciaires;
- Assiste le directeur des opérations dans la mise en œuvre et le maintien du plan des mesures d'urgence;
- Assure le suivi des travaux reliés à l'entretien préventif;
- Procède aux inspections sur le site lorsque requis;
- Analyse les problématiques liées à l'entretien des immeubles et propose des solutions innovantes;
- Gère et répond (en alternance) aux appels d'urgence en dehors des heures d'affaires;
- Effectue toute autre tâche connexe en relation directe avec l'emploi.

QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire dans un domaine relié au bâtiment et trois (3) ans d'expérience dans un rôle similaire
OU
Diplôme d'études collégiales dans un domaine relié au bâtiment ou cinq (5) ans d'expérience dans un rôle similaire
- Maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Excel, Word, Outlook)
- Connaissance du code de construction de la Régie du bâtiment du Québec
- Expérience gestion de personnel en milieu syndiqué (un atout)
- Connaissance de la législation en vigueur concernant le bail de logement (un atout)
- Expérience avec le milieu du logement social et abordable (un atout)

COMPÉTENCES ET HABILITÉS

- Sens de l'organisation élevé et de gestion optimale des priorités
- Rigueur et jugement
- Leadership, polyvalence et flexibilité
- Autonomie, initiative et sens des responsabilités
- Être orienté vers la clientèle et le travail d'équipe
- Capacité à maintenir ou créer un climat de confiance et de collaboration

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps plein, cinq (5) jours par semaine
- Possibilité d'effectuer un horaire de travail condensé en 9 jours de travail sur deux (2) semaines
- Cotisation à une caisse de retraite incluant une participation de l'employeur
- Régime d'assurance vie, d'assurance maladie et d'assurance salaire
- Vingt-quatre (24) jours de congé payés, dont treize (13) jours fériés payés, huit (8) jours de congés-personnels monnayables une (1) fois l'an et trois (3) journées mobiles
- Quatre (4) semaines de vacances après un (1) an travaillé, au 1^{er} janvier de l'année suivante
- Remboursement des titres de transport en commun mensuel de l'île de Montréal
- Prime de disponibilité pour la prise d'appel d'urgence
- Salaire à déterminer, selon les compétences et les qualifications

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et lettre de motivation à l'adresse courriel suivante : candidature@chjm.ca. Seules les personnes retenues seront contactées.