



Office d'habitation de
Longueuil

QUALITÉ
DU SERVICE

COLLABORATION

HUMANISME

RESPECT



NOUS EMBAUCHONS **REJOIGNEZ NOTRE ÉQUIPE!**

L'Office d'habitation de Longueuil
procède à l'ouverture du poste permanent :

COORDONNATEUR ENTRETIEN GÉNÉRAL D'IMMEUBLES

L'Office d'habitation de Longueuil (OHL) fait partie d'un réseau de 100 offices d'habitation à travers tout le Québec.

- **Mission sociale:** développer, gérer et offrir des logements à prix modique et abordable de qualité destinés à des familles/personnes à faible revenu ou revenu modéré.
- Gestion de près de 4 000 logements sous différents programmes d'aide en habitation.



PROFIL RECHERCHÉ

L'OHL est en recrutement pour le nouveau poste de
Coordonnateur entretien général d'immeubles :

- Diplôme universitaire en administration, gestion des opérations, gestion immobilière ou autre domaine pertinent + expérience de 3 à 5 ans dans une fonction similaire (toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente sera considérée);
- Expérience en coordination opérationnelle, suivi d'entretien d'immeubles et gestion de contrats;
- Bonne maîtrise et aisance avec les technologies;
- Forte capacité de planification/organisation et de jugement;
- Leadership mobilisateur et excellente capacité d'analyse;
- Excellentes habiletés interpersonnelles, sens fort de l'éthique;
- Véhicule et permis de conduire classe 5 requis;
- Salaire annuel entre 64k et 85k selon expérience.



L'OHL VOUS OFFRE :



**Assurance
collective**



**Régime
de retraite
(9,5% employeur)**



**13 fériés +
2 congés
supplémentaires
pour les fêtes**



**7 journées
de maladie
+ 5 congés
personnels**



**Des semaines
de travail de
35 heures en
4 jours et demi**



**Télétravail
(hybride)**



**4 semaines
de vacances**



Formation



**200\$ pour
activités
physiques**



**Remboursement
des frais de
déplacement**



**Comité
social**



RESPONSABILITÉ DU POSTE



Sous la responsabilité du directeur entretien général d'immeubles, le coordonnateur entretien général d'immeubles coordonne, planifie et assure le suivi des activités d'entretien correctif et préventif du parc immobilier de l'Office. Il assure également le suivi administratif et opérationnel des contrats de maintenance, des inspections réglementaires et des bons de travail réalisés par les ressources internes ou externes.

Il exerce également un rôle de chef d'équipe opérationnel auprès des agents du service aux immeubles. À ce titre, il répartit et priorise le travail, soutient la résolution des situations complexes et favorise la circulation de l'information entre les agents, les contremaîtres, la direction et les autres intervenants au besoin.

Il coordonne l'élaboration, la mise à jour, l'implantation et le suivi des procédures du département afin d'uniformiser les façons de faire, de soutenir la conformité, d'assurer la traçabilité des activités et de contribuer à l'amélioration continue des services.

- Collabore à l'établissement des priorités d'intervention et à la planification annuelle des activités d'entretien correctif et préventif du parc immobilier de l'Office;
- Coordonne les calendriers d'inspection, de maintenance et des interventions prévues;
- Assure le suivi quotidien de la boîte courriel du service d'entretien, des bons de travail, des demandes de service et des actions correctives requises;
- Identifie les enjeux opérationnels, retards/écarts et formule les recommandations appropriées;
- Assure la qualité et la mise à jour des informations relatives aux bâtiments, équipements, inspections, contrats et interventions dans les systèmes de gestion des données;
- Collabore avec les intervenants internes/externes afin d'assurer l'exécution des activités d'entretien;
- Coordonne le travail quotidien des agents service aux immeubles en fonction des priorités, des échéanciers et de la capacité de l'équipe;
- Agit comme personne-ressource auprès des agents service aux immeubles pour l'application des procédures, l'utilisation des outils, le traitement des situations particulières et, au besoin, assure une relève opérationnelle lors des absences ou des périodes de fort volume;
- Contribue à l'uniformité des pratiques et au suivi des dossiers nécessitant une coordination particulière;





- Collabore à l'accueil et à l'accompagnement fonctionnel des nouveaux employés;
- Coordonne l'élaboration, la révision, la diffusion, l'implantation et la mise à jour des procédures, processus, outils et documents de travail du département;
- Assure le suivi administratif/opérationnel des contrats de maintenance et de services spécialisés;
- Effectue le suivi des échéances, rapports d'inspection et obligations contractuelles/réglementaires;
- Participe à la préparation des documents requis pour les sinistres, appels d'offres, renouvellements de contrats et demandes de services spécialisés;
- Produit ou met à jour les rapports, statistiques et tableaux de bord requis pour le suivi des activités du service;
- Contribue au suivi des indicateurs liés aux programmes d'entretien, bons de travail et contrats;
- En collaboration avec le service des communications, produit et s'assure de la diffusion de la documentation et de correspondance uniformes au sein du département;
- Est responsable de l'archivage des dossiers (physiques et électroniques) des différents documents et registres reliés à son département selon le calendrier de conservation.



CE DÉFI VOUS INTÉRESSE?

Les personnes intéressées et répondant aux exigences et compétences du poste doivent transmettre leur candidature par courriel à **ressourcesshumaines@ohlongueuil.com**



Équité en emploi : L'Office d'habitation de Longueuil souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. L'usage du masculin seulement a pour but d'alléger le texte.