



Raymond Chabot Grant Thornton

L'instinct de la croissanceSM

Raymond Chabot Ressources Humaines inc.
Société affiliée de
Raymond Chabot Grant Thornton & Cie S.E.N.C.R.L.
Tour de la Banque Nationale, bureau 2000
600, rue De La Gauchetière Ouest
Montréal (Québec) H3B 4L8

PROFIL DE POSTE

Directeur général adjoint



Lieu du poste

Kativik (Québec)

Supérieur immédiat

Directeur général

Nombre d'employés supervisés :
3 directions

Poste nouvellement créé

Personne-ressource chez Raymond Chabot Ressources Humaines inc.

Lyne Barbeau
Directrice, Recrutement de cadres
514 393-4701
barbeau.lyne@rcgt.com

À propos de l'Office municipal d'habitation Kativik

L'Office municipal d'habitation Kativik (OMHK) a été créé en 1999 à la suite d'une demande de l'Administration régionale Kativik (ARK). Avec ses 170 employés, il a pour mandat de gérer et de maintenir les logements sociaux des villages nordiques de la région Kativik. Au cours des 15 dernières années, il a constitué un parc de plus de 3 500 logements répartis dans les 14 villages du Nunavik tout en gérant, de manière efficiente un budget de 150 M\$. L'OMHK est géré par un Conseil d'administration qui est composé de sept membres dont trois sont choisis par le conseil régional de l'ARK, deux par les locataires de l'OMHK et deux par le ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire.

Outre le programme favorisant l'accès à la propriété dans la région Kativik qui permet aux familles inuites de bénéficier d'une subvention du gouvernement du Québec correspondant à 75 % du coût de construction d'une nouvelle maison, il existe le programme favorisant la rénovation résidentielle et le programme Pivallianiq. L'OMHK demeure profondément engagé dans le Grand Nord du Québec, notamment envers l'embellissement des milieux de vie de ses locataires et l'amélioration de la situation du logement social au Nunavik.

Employeur de choix au Nunavik, l'OMHK offre des conditions de travail compétitives à ses employés. Il donne à ces derniers l'occasion de recevoir de la formation afin d'améliorer leurs compétences et d'accroître leur valeur auprès de l'organisation.

Enfin, l'OMHK demeure profondément engagé dans le Grand Nord québécois notamment envers l'embellissement des milieux de vie de ses locataires et l'amélioration de la situation du logement social au Nunavik.

Description sommaire

Relevant du directeur général, le directeur général adjoint assiste ce dernier en étant responsable d'assurer le fonctionnement global et les activités quotidiennes de l'OMHK concernant les ressources humaines, financières et matérielles, y compris les installations et le parc immobilier de Kuujuaq ainsi que des 13 autres villages du Nunavik. Dans son rôle, il collabore étroitement à la planification stratégique et opérationnelle et à la définition des objectifs et des priorités pour l'organisation.

À ce titre, il dirige, oriente, coordonne et contrôle les activités d'une équipe de directeurs de services, et ce, dans une optique de saine administration des deniers publics, d'assurer une utilisation prudente des ressources matérielles, financières et humaines et d'évaluer les besoins de l'organisation. En collaboration avec le directeur général, il élabore des politiques et procédures pertinentes nécessaires pour assurer une culture d'amélioration continue de la qualité des services offerts.

Il soumet toute recommandation qu'il juge nécessaire relativement aux orientations, objectifs, priorités et budgets pour les activités sous sa responsabilité, et ce, afin d'assurer la bonne marche des services dont il est responsable. Il assure les communications entre les différents services sous sa responsabilité et le directeur général.

Avec la collaboration du directeur général, il est appelé à réviser les rôles et mandats des différents services et à mettre en place les indicateurs appropriés.

Il planifie et réalise les changements nécessaires à la mise en place d'une organisation du travail optimale et favorise l'intégration des équipes et le partage des expertises afin de diminuer la résistance aux changements.

Il est appelé à remplacer le directeur général en cas d'absence sur tous les comités, activités, tribunes ou rencontres formelles ou informelles où le directeur général doit être présent.

Principales tâches et responsabilités

En plus de faire preuve d'une intégrité sans faille et d'un grand sens des relations interpersonnelles, le titulaire devra bien comprendre les enjeux actuels auxquels fait face l'OMHK dans un contexte de changement. Il doit être en mesure d'avoir une vision cohérente afin d'établir et d'implanter les orientations stratégiques et les changements à privilégier pour réaliser la mission. Il doit être en mesure de prendre des décisions pertinentes et avec jugement et être orienté vers les résultats.

Responsabilités clés :

- Soutenir activement le directeur général dans l'élaboration du budget et du programme d'immobilisation de l'OMHK;
- Veiller à la réalisation de tous les plans et programmes de l'OMHK;
- Fournir des conseils aux fins de la définition et de la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'OMHK dans les services sous sa responsabilité et s'assurer de la mise en place des différentes décisions de la direction générale sur le plan stratégique;
- Participer aux négociations et au renouvellement des ententes avec les gouvernements et les organismes concernés;
- Élaborer et raffiner les objectifs et le plan d'action de l'OMHK sur une base annuelle en fonction des besoins et priorités;

- Superviser les directeurs de services qui relèvent de lui et faire rapport au directeur général du progrès des dossiers et de l'atteinte des objectifs;
- Établir les besoins financiers, matériels et humains des différents services pour assurer le fonctionnement optimal de l'OMHK;
- Planifier et faire approuver le budget d'opération annuel en lien avec les activités prévues;
- Assurer le contrôle et le suivi périodique du budget sous sa responsabilité;
- Participer, avec le directeur général, à la préparation du budget annuel et au suivi et à l'examen des rapports mensuels sur les écarts de budget;
- Assurer la gestion du parc immobilier ainsi que des travaux de construction, d'amélioration ou de rénovations majeures pour l'ensemble des bâtiments;
- Gérer tous les projets sous sa responsabilité et s'assurer de leur réalisation conformément aux besoins, aux délais et aux budgets;
- Établir les normes liées aux travaux de rénovation et de réparations majeures en fonction des principes établis et procéder à l'élaboration et la révision des devis d'entretien;
- Procéder à des inspections périodiques des immeubles et assumer un rôle de « coach » auprès du personnel d'entretien en regard de son expertise;
- Gérer les ressources humaines, financières et matérielles requises pour les activités de son unité administrative;
- Favoriser la mise en place des meilleures pratiques de gestion dans un esprit d'amélioration continue;
- Assister aux réunions et aux assemblées de l'OMHK lorsque requis;
- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'établissement de politiques, procédures et directives administratives, destinées à assurer que tous les services destinés à la population soient conformes à la mission;
- Représenter l'OMHK auprès des instances officielles en cas d'absence du directeur général. Assurer un lien auprès des acteurs économiques du territoire, au niveau des partenaires, des entrepreneurs, des intervenants gouvernementaux et des élus;
- Superviser l'organisation du travail, approuver les plans et les échéanciers des activités des services. Exercer le contrôle requis et évaluer les résultats;
- Participer à la formulation des objectifs de ses équipes et élaborer des plans d'action en cohérence avec les orientations stratégiques de l'OMHK en collaboration avec les différents directeurs de services responsables;
- Établir les objectifs de performance et évaluer périodiquement son personnel pour en optimiser le rendement;
- Revoir le fonctionnement des opérations avec ses équipes dans un but constant d'optimisation, d'efficacité et d'amélioration continue;
- Coordonner les activités de son personnel et en définir les priorités;
- Exécuter toute autre tâche connexe à la demande du directeur général ou du Conseil.

Profil recherché

Formation

- Baccalauréat en administration ou dans un autre domaine pertinent;
- Diplôme universitaire de 2e cycle en gestion est un atout.

Expérience

- Plus de 15 ans d'expérience en gestion;
- Expérience de gestion pertinente d'un minimum de 10 ans. Toute expérience de travail au sein d'un office municipal ou régional d'habitation sera considérée comme un atout majeur;
- Expérience significative dans la gestion d'équipe et l'engagement des employés dans un contexte multiculturel;
- Expérience de collaboration avec un conseil d'administration;
- Sens aigu et respect de la diversité, de l'étendue et de la portée des défis et des enjeux de Kativik.

Exigences

- Expérience reconnue en gestion immobilière, y compris en construction et en gestion de l'entretien;
- Excellentes compétences en communication écrite et orale en français et en anglais. L'inuktitut serait un atout. Pour être admissible, le candidat doit être en mesure de travailler dans deux des trois langues de la région (inuktitut, français et anglais).

Connaissances

- Connaissance de la population inuite et du milieu nordique.

Aptitudes

- Leadership rassembleur et capacité réelle à mobiliser les gens;
- Conscience et sensibilité culturelles;
- Engagement démontré pour le poste au sein de la collectivité;
- Dynamisme;
- Bon communicateur. Articulé;
- Capacité d'influencer;
- Habiletés en négociation et en résolutions de problèmes et de conflits;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Sens pratique, personne d'action et d'opération;
- Autonomie et grande maturité professionnelle;
- Sens politique;
- Tact, doigté;
- Adaptation rapide;
- Ouverture d'esprit;
- Bon sens du jugement lors de la prise de décisions;

- Doit avoir une vision solide et faire preuve de beaucoup d'énergie et d'empathie;
- Capacités stratégiques et capacités d'analyse;
- Compétences interpersonnelles ainsi que compétences de communication et de présentation efficaces;
- Excellentes compétences en communication interpersonnelle;
- Aptitude à travailler sous pression sur divers projets tout en gérant simultanément plusieurs priorités;
- Être apte à voyager à l'intérieur et à l'extérieur de la région Kativik.

Pourquoi se joindre à l'OMHK

L'OMHK offre un salaire concurrentiel et des conditions de travail intéressantes, comme des avantages liés au déménagement et au coût de la vie, une allocation de voyage annuelle, une allocation alimentaire, une assurance collective et un REER.