

AFFICHAGE DE POSTE HABITATIONS LES II VOLETS DIRECTION GÉNÉRALE

Mission des Habitations

Les Habitations les II volets sont un organisme à but non lucratif, qui offre à des personnes âgées de 65 ans et plus autonomes ou en légère perte d'autonomie des logements à prix abordable. Les Habitations les II volets visent à offrir une excellente qualité de vie aux locataires en fournissant les outils et les ressources nécessaires pour répondre à leurs besoins en matière d'habitation. Les logements sont répartis entre deux bâtiments : la Maison aux Quatre Vents et la Maison Saint-Étienne.

Les Habitations les II volets opèrent également un centre communautaire dans le quartier Rosemont-La Petite-Patrie visant à favoriser l'autonomie, la santé, le sentiment d'appartenance et l'épanouissement personnel des personnes âgées de 55 ans et plus.

Mandat de la direction générale

- o Assurer la gestion générale de l'organisme, notamment quant à l'administration des logements et à la saine gestion immobilière
- o Veiller à la satisfaction générale des locataires des deux maisons
- o Gérer et dynamiser le centre communautaire

Description des tâches

La direction générale relève du conseil d'administration. Elle assume l'ensemble des responsabilités en lien avec son poste. Celles-ci comprennent notamment, mais non limitativement :

- **Gestion des habitations :**
 - Participer à la sélection des locataires;
 - Maintenir la qualité des services offerts par l'organisme aux résidents, et ce au meilleur coût possible;
 - Recevoir et traiter les plaintes des résidents;
 - Pour une période indéterminée, assurer le respect des directives sanitaires liées à la lutte contre la pandémie de COVID-19.
- **Gestion du centre communautaire :**
 - Développer les activités du centre communautaire;
 - Maintenir la qualité des services offerts par l'organisme à la communauté ainsi qu'aux résidents et ce au meilleur coût possible.
- **Gestion immobilière :**
 - S'assurer de l'entretien courant des immeubles et installations incluant les liens avec les différents fournisseurs;

- Effectuer le suivi de la réalisation des travaux de rénovation des bâtiments et installations.
- **Administration de l'organisme (OBNL) :**
 - Gérer un budget annuel de plus de 1 M \$;
 - Créer et entretenir des liens de partenariat avec d'autres organismes ayant des buts connexes avec ceux de l'organisme;
 - Entretenir de bonnes relations avec les ministères et agences gouvernementales en lien avec l'organisme;
 - Gérer les ressources humaines (équipe de 6 personnes) et voir à toute autre question touchant le personnel;
 - Préparer, avec le président, les séances du conseil d'administration;
 - Être responsable des liens avec le conseil d'administration et du soutien des activités et des décisions de ce dernier;
 - Préparer et assurer le bon déroulement des assemblées générales de l'organisme (rapports d'activités, etc.);
 - Effectuer toute autre tâche connexe.

Les tâches et responsabilités de son poste peuvent varier en fonction des besoins de l'organisme.

Expérience, compétences et champs d'intérêt privilégiés

- Passion pour la participation et l'engagement des aînés dans leur milieu de vie
- Expérience dans la supervision d'intervenants communautaires
- Expérience dans la gestion immobilière
- Expertise dans le travail avec un conseil d'administration actif composé de bénévoles
- Baccalauréat en gérontologie, administration, sciences humaines ou domaine connexe ou combinaison de scolarité et d'expériences de travail jugée équivalente
- Minimum de 3 ans d'expérience relative au secteur communautaire, notamment en logement
- Bonne capacité de gestion administrative et financière
- Excellentes compétences en relations interpersonnelles pour échanges avec d'autres organisations
- Aptitude à construire des relations de travail respectueuses auprès des employés de l'organisme
- Aptitudes de communication orale et écrite en français

Lieu de travail

L'employé(e) travaillera au 6001 ainsi qu'au 6240 avenue Christophe-Colomb à Montréal.

Conditions de travail

Salaire annuel entre 48 700 \$ et 54 700 \$ pour une semaine de travail de 35 heures, cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi.

La personne au poste de direction générale a également droit à quatre semaines de vacances annuelles, à des assurances collectives et à d'autres avantages liés à son poste.

Veillez nous faire parvenir votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) à l'attention du Comité de sélection au plus tard le mardi 18 mai à 17h00, par courriel à presidence@habitations2volets.ca ou par courrier au 6001 av. Christophe-Colomb, Montréal Qc, H2S 2G3.

Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.