

Responsable – Services techniques

Description de tâches

Expertise

- Planifie, organise, dirige et contrôle les activités du Centre de services en habitation de la Mauricie ;
- Planifie, coordonne et supervise le travail de ses employés et des sous-traitants et s'assure que le travail est fait selon les normes établies et en fonction des priorités (rénovation, amélioration, modernisation et remise en état des immeubles, bilan de santé des immeubles pour les CSHM et les autres organismes) ;
- Participe à l'élaboration, au suivi et au respect du budget annuel pour son secteur d'activités (plan pluriannuel d'intervention, demandes de budgets RAM, PRHLM, projets spéciaux et répartition du budget pour le CSHM) ;
- Planifie, coordonne et supervise les interventions à la suite d'un sinistre ou d'un vandalisme (mesures d'urgence, inspections, rapports, remise en état) pour l'OMHTR et les organismes externes ;
- Identifie la nature et la cause des problèmes à corriger et des améliorations à apporter, formule des recommandations et évalue les coûts inhérents en identifiant le délai d'intervention ;
- Participe à l'octroi des contrats de son secteur d'activités (préparation des appels d'offres, émission et suivi des contrats) ;
- Sert d'agent de liaison avec le conseiller en gestion de la SHQ pour le CSHM ;
- Est responsable des suivis en lien avec le rôle d'évaluation et le maintien d'inventaire pour les immeubles de l'OMHTR ;
- Participe à la mise à jour du cahier de charge des immeubles et aux différents registres des interventions liées à son secteur d'activités ;
- Approuve les bons de travail et les factures données aux fournisseurs et les faits entérinés par le contrôleur pour le suivi budgétaire ;
- Collabore avec les vérificateurs externes lors des audits ;
- S'assure de l'application et du respect des lois, normes, codes, règlements, politiques et standards de qualité en vigueur (Régie du bâtiment, santé et sécurité au travail, normes environnementales, etc.).

Gestion de la clientèle et des partenaires

- S'assure de la qualité des communications s'adressant à l'ensemble de la clientèle ;
- Prend en charge les cas de plaintes de son secteur d'activités qui ne peuvent être traitées par les employés ;

- Assure la garde téléphonique en dehors des heures régulières de travail en remplacement occasionnel de la ou du responsable – entretien et de la ou du responsable - immeubles ;
- Assiste, sur demande, à des rencontres avec divers intervenants concernant son secteur d'activités ;
- Fournit un suivi au comité consultatif de résidents et aux comités de locataires aux sujets de leurs demandes

Gestion des ressources humaines

- Est responsable des horaires du personnel sous sa responsabilité (coordination des remplacements, approbation des feuilles de temps, des vacances et des absences, etc.) ;
- Coordonne et contrôle le travail des équipes sous sa responsabilité ;
- Est responsable du conseiller technique et des techniciens en bâtiments de son secteur d'activités ;
- Coordonne, contrôle et assure la mobilisation de son équipe afin de favoriser l'épanouissement professionnel et l'engagement du personnel ;
- Contribue à établir des relations harmonieuses au sein du personnel et à développer une collaboration interservice adéquate ;
- Communique, oriente ses employés vers les objectifs à atteindre et en fait le suivi ;
- Évalue le rendement du personnel sous sa responsabilité ;
- Analyse, en collaboration avec la technicienne Paie et RH et son supérieur immédiat, les situations générant l'application de mesures administratives et/ou disciplinaires et procède à leur application ;
- Détermine quelles sont les ressources requises pour le fonctionnement de son service et participe au recrutement et au plan de formation, en collaboration avec la technicienne Paie et RH et son supérieur immédiat ;
- Voit au respect des règles de santé et sécurité au travail ;
- S'assure de respecter les différentes clauses de la convention collective.

Gestion des ressources matérielles

- S'assure de l'approvisionnement et du maintien de l'inventaire de l'équipement, des uniformes de travail et des équipements de protection pour son secteur d'activités, en conformité avec les politiques ;
- Contribue au développement informatique ;
- Voit à l'archivage informatique de ses documents ;
- Achemine les demandes de résolution de problèmes informatiques à qui de droit.

Gestion du service et le support aux autres services

- Participe et contribue aux réunions du comité de gestion ;
- Élabore, en collaboration avec l'équipe de gestion, les politiques, normes, règles, procédures, directives et orientations relatives à son secteur d'activités ;
- S'assure de l'application et du respect des politiques normes, règles, procédures, directives et orientations de l'OMHTR ;

- Agit en cohérence et assure le respect des valeurs prônées par l'entreprise ;
- Identifie et effectue le suivi des indicateurs de performance de son secteur d'activités ;
- Participe à l'élaboration et réalise le suivi des processus et des plans d'action émis pour son secteur d'activités ;
- Voit à l'amélioration continue des processus ;
- Remplace le responsable – entretien et le responsable – immeubles lors d'absences ;
- Contribue et collabore avec la direction pour la réalisation de ses mandats ;
- Effectue toutes autres tâches qui lui sont confiées par son supérieur immédiat.