

Titre du poste : Responsable – services techniques

(Poste cadre 38,75 heures / semaine)

Direction : Services immobiliers

DESCRIPTION DU POSTE :

LA RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Relevant de la directrice ou du directeur adjoint – développement et services techniques, et dans une philosophie de gestion axée sur la responsabilisation et l'imputabilité, le développement durable et l'accompagnement social, la ou le responsable – services techniques a pour mandat de gérer l'ensemble des opérations reliées à son secteur d'activités, assurer le fonctionnement du Centre de services en habitation de la Mauricie (CSHM) et la gestion des sinistres. La personne doit également veiller à l'atteinte des objectifs de qualité, de productivité et de sécurité de son secteur et voir au développement de la responsabilisation de son équipe de travail.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

L'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 (construction, 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, le conseiller technique et le professionnel 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 ;
- Est responsable des baux commerciaux en vigueur ;
- Est responsable des dossiers de régularisation auprès de la SHQ ;
- 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 donnés aux fournisseurs et les fait entériner 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.) ;
- Appui le directeur adjoint – développement et services techniques dans la réalisation de différents mandats qui lui sont confiés.

LA 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.

LA 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.) ;
- Est responsable du conseiller technique et des technicien(ne)s en bâtiments de son secteur d'activités ;
- Coordonne, contrôle le travail de son équipe et assure la mobilisation 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 inter-service adéquate ;
- Communique, oriente ses employés vers les objectifs à atteindre et en fait le suivi ;
- Évalue le rendement du personnel sous sa responsabilité ;
- Collaborer avec la direction des ressources humaines 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 direction des ressources humaines 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.

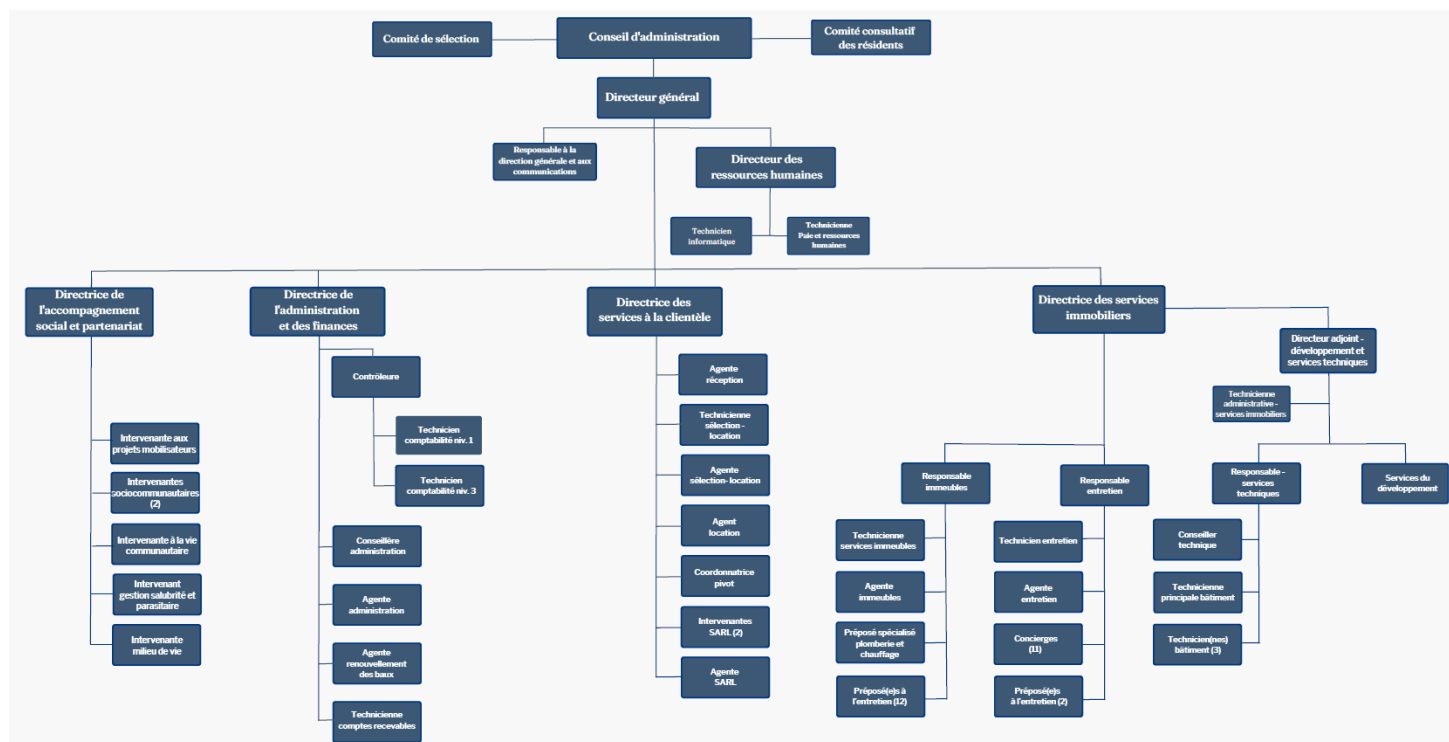
LA GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES

- 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.

LA 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'actions 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.

ÉQUIPE



PROFIL RECHERCHÉ :

CONNAISSANCES GÉNÉRALES, EXPÉRIENCE ET DIPLÔME REQUIS :

PARCOURS ACADÉMIQUE

- Diplôme d'études collégiales en technique de mécanique du bâtiment, architecture ou secteurs connexes
- Et un certificat d'études universitaires en administration, RH et/ou management
- Posséder cinq (5) ans d'expérience
- Posséder trois (3) ans d'expérience dans un poste de gestion (atout)

COMPÉTENCES/HABILITÉS

- Planification et organisation
- Prise de décision et jugement
- Communiquer efficacement
- Orientation client
- Capacité à travailler en équipe et établir des relations de collaboration
- Faire preuve de leadership mobilisateur
- Développer les employés
- Autonomie et capacité d'adaptation

CONDITIONS PARTICULIÈRES

- Excellente maîtrise de la langue française (oral et écrit)
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office
- Posséder un permis de conduire valide et posséder son automobile afin de pouvoir se déplacer aux différents immeubles
- Bonnes connaissances informatiques
- Connaissances techniques en immobiliers

Date d'émission : Février 2024

Date de révision : Juin 2026

Signature : _____