



OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE Directeur service de gestion Emploi temps plein, permanent

La Fédération des coopératives d'habitation montréalaises représente des coopératives d'habitation de la Montérégie. Elle compte plus de 100 coopératives membres. Son équipe est constituée d'employés passionnés en gestion des coopératives d'habitation, en gestion des projets de développement et de rénovation, en formation et en administration.

La FECHAM a pour principaux mandats de développer et défendre les droits collectifs de ses membres et de leur offrir de la formation. Les administrateurs (C.A) des coopératives d'habitation, peuvent aussi obtenir du soutien pour le volet gestion et du conseil dans la gouvernance de leur organisme. La fédération représente ses membres et fait la promotion du Mouvement québécois des coopératives d'habitation en Montérégie.

Elle désire joindre à son équipe **un.e directeur.rice des services de gestion.**

*La mission du **département de gestion** est de soutenir les coopérations dans la gestion des immeubles, de faire vivre une vie associative dynamique à leurs membres résidents et s'assurer que les membres du C.A. des coopératives connaissent et appliquent les principes de gouvernance.*

POURQUOI LA FECHAM : NOUS SOMMES HEUREUX D'OFFRIR LES CONDITIONS SUIVANTES :

- Intégration dans une équipe dynamique
- Poste à temps plein, à raison de 35 heures/semaine
- 3 semaines de vacances et plus de 6 jours de congés payés pour la période des fêtes
- 10 jours de congé de maladie
- Assurances collectives dès l'entrée en poste
- Programme d'aide aux employés (PAE)
- Allocation pour le cellulaire
- Horaire flexible et télétravail 2 jours par semaine
- Lieu de travail : Longueuil

VOTRE DÉFI

Sous la supervision du directeur général, le directeur est responsable de :

- Assurer une bonne gestion des opérations du département de service de gestion et des activités associatives en appuyant son équipe à la conception, la planification, l'organisation et la réalisation des activités de gestion des immeubles et de la vie associative des coopératives.
- Préparer et assister aux réunions des conseils d'administration et des assemblées des coopératives
- Collaborer à la réalisation et au suivi des budgets des coopératives
- Recevoir et traiter les demandes d'entretien et de réparation des logements
- Préparer et analyser des soumissions et faire des propositions aux coopératives pour l'entretien courant
- Recevoir et traiter les requêtes des locataires
- Collaborer à la réalisation des suivis de travaux, des visites d'inspection d'immeuble, des visites et suivis de chantiers, etc.
- Préparer les dossiers et représentations de coopératives au tribunal administratif du logement
- Assurer les liens avec les autres intervenants aux dossiers : agent de gestion financière, conseiller formation, conseillers de la ville, de la SHQ, de la SCHL et autres partenaires
- Agir comme leader rassembleur auprès de ces conseillers pour favoriser un client de travail harmonieux et être la référence lors de problématiques à résoudre.
- Collaborer aux processus d'embauche et d'intégration/formation des nouveaux employés.
- Appuyer la direction générale dans la gestion et la coordination des opérations au sein de la FECHAM
- Réaliser des tâches de conseiller en gestion auprès de certaines coopératives d'habitation qui requièrent nos services.

VOTRE PROFIL

- Détenir un diplôme d'études universitaire dans un domaine lié à l'emploi (gestion coopérative, administration, gestion immobilière, finance, etc.);
- Avoir un minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire et/ou de l'expérience du milieu de vie associative et en gouvernance combinée
- Avoir un minimum de 3 ans d'expérience à la supervision d'une équipe;
- Avoir des connaissances du secteur de l'habitation coopérative et de la loi sur les coopératives et des aspects légaux du logement (atout)
- Démontrer un engagement à promouvoir les valeurs et les principes coopératifs
- Être à l'aise dans un milieu informatisé : suite office, TEAM
- Être reconnu pour aimer travailler sur plusieurs dossiers simultanément et êtes capable de vous adapter rapidement malgré un rythme rapide
- Avoir un très grand sens de l'organisation, de la planification et du respect des échéanciers
- Être orienté client, avec une approche d'accompagnement
- Accepter de travailler en dehors de l'horaire de travail

LE DÉFI VOUS INTÉRESSE? NOUS VOULONS VOUS CONNAÎTRE! SVP, nous faire parvenir votre curriculum vitae à notre partenaire RH : agingras@tabono.expert