

# OFFRE D'EMPLOI



## GESTIONNAIRE POUR OSBL D'HABITATION

La Fédération des OSBL d'Habitation de Montréal (FOHM) regroupe les organismes sans but lucratif d'Habitation du territoire de l'île de Montréal depuis 1986. Elle représente aujourd'hui plus de 90 % des OSBL d'habitation de son territoire et est un des principaux acteurs du logement social et communautaire de Montréal.

La FOHM fait la promotion de ce mode d'habitation et représente les OSBL d'habitation auprès des différentes instances politiques. Elle s'appuie sur une équipe diverse de près de 40 employés. Elle propose des activités fédératives à ses membres (Formations à la gouvernance, ateliers de soutien aux activités quotidiennes) et des services tarifés propres à soutenir le développement de ses membres (suivis de travaux, gestion administrative, immobilière et financière, soutien communautaire en logement).

## SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de sa cheffe d'équipe, le/la gestionnaire assure la gestion administrative, financière et/ou immobilière des OSBL d'habitation dont il/elle a la responsabilité. Il/elle a un très bon sens de l'organisation et est capable de flexibilité. Il/elle est capable de traiter plusieurs dossiers en même temps et de travailler sous la pression. Il/elle dispose de capacités de communications qui lui permet d'interagir harmonieusement avec les conseils d'administration des OSBL d'habitation, les locataires des organismes et les employés et sous-traitants.

## TÂCHES PRINCIPALES

- Gestion administrative et financière : Contrôle des dépenses, préparation des budgets d'opération, préparation des baux, suivis des loyers ;
- Gestion immobilière : suivi des achats et fournitures, suivis des contrats d'entretien des immeubles, supervision du personnel d'entretien, planification de l'entretien préventif des immeubles, préparation de soumission de travaux ;
- Représentations : accompagner et participer aux réunions des différents conseils d'administration des OSBL d'habitation ;
- Assurer une saine gestion des contrats de la FOHM avec ses membres.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent, temps plein (35 h)
- Horaires flexibles, avec possibilités de travail en soirée
- Assurances collectives
- Salaire selon la politique salariale en vigueur
- Territoire : île de Montréal
- Bonne ambiance de travail et de collaboration

## EXIGENCES

- Formation universitaire en administration (ou expérience de travail équivalente);
- Expérience en gestion administrative, immobilière et financière;
- Bonne connaissance des principes comptables;
- Connaissance des pratiques des conseils d'administration;
- Connaissance des programmes de logements sociaux (un atout);
- Leadership, autonomie et aisance en communication écrite et orale;
- Habilité à travailler autant avec les travailleur-e-s qu'avec des bénévoles;
- Posséder un véhicule.

Si ce poste vous intéresse, veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation au comité de sélection avant le **Vendredi 15 février 2019**.

Les candidatures doivent être communiquées par courriel ou télécopieur :

À l'attention du Comité de sélection

Télécopieur : 514-527-7388

Courriel : [communications@fohm.org](mailto:communications@fohm.org)

Seules les candidatures retenues seront contactées.

