



L'Office régional d'habitation de Vaudreuil-Soulanges (ORHVS) a pour mission d'améliorer les conditions de vie de personnes et de familles à faibles revenu ou à revenu modeste sur le territoire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges en mettant à leur disposition des logements sociaux et abordables de qualité et sécuritaires.

Il gère 254 logements sociaux répartis dans 17 immeubles situés dans 11 municipalités et gère plus de 231 PSL répartis également sur le territoire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges.

Coordonnateur (trice) – Sélection / location et comptabilité

RÉSUMÉ

Sous la supervision de la direction générale, le ou la titulaire du poste a la responsabilité de planifier, d'organiser, de coordonner, de diriger et de contrôler les activités liées à la sélection / location et à la comptabilité de l'ORHVS pour le logement social et l'organisme sans but lucratif (OBNL) Toit d'Abord Habitations abordables de Vaudreuil-Soulanges pour le volet développement de logements abordables.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

En plus des tâches suivantes, d'autres tâches peuvent lui être confiées.

- Superviser et diriger l'équipe de sélection / location et de comptabilité;
- Déterminer les besoins du personnel et optimiser l'adhésion des employés à la mission de l'ORHVS;
- Élaborer et implanter des indicateurs de performance au sein de l'équipe sous sa gestion;
- Supporter la direction générale;
- Élaborer, de concert avec les directeurs de services et en fonction des orientations organisationnelles, le budget annuel de l'ORHVS et établir les règles relatives au processus de contrôle budgétaire;
- Exercer un contrôle interne dans l'application de la politique de gestion contractuelle de l'ORHVS et l'OBNL;
- Préparer les états financiers et tous les dossiers nécessaires aux auditeurs;
- Préparer et fournir, à chaque séance du Conseil, des états de résultats et autres documents financiers;
- Informer et supporter les directeurs de l'ORHVS quant à l'évolution financière de leurs activités;
- Contrôler la gestion des subventions dans le cadre de l'ORHVS et l'OBNL;
- Effectuer la paie et gérer le programme des avantages sociaux;
- Réaliser l'ensemble du cycle comptable de l'ORHVS et de l'OBNL dans un environnement de comptabilité de projet;
- Remplir les rapports requis pour la saine gestion des deux organismes;
- Toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Le ou la coordonnateur (trice) doit posséder un diplôme de niveau universitaire (BAC) en comptabilité;
- Maîtrise du français oral et écrit, l'anglais est un atout;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et logiciels comptables;
- Aptitude à travailler avec différents outils informatiques.

PROFIL RECHERCHÉ

- Avoir une maîtrise des tâches comptables et administratives;
- Posséder les connaissances de la gestion financière et budgétaire;
- Connaître les obligations contractuelles des organismes publics, un atout;
- Avoir une éthique professionnelle;
- Avoir le sens de l'analyse et de l'organisation;
- Avoir la capacité de gérer la pression et d'établir les priorités;
- Faire preuve d'initiative, d'autonomie, de fiabilité et de rigueur;
- Avoir le sens de l'adaptation et la capacité à travailler en équipe;
- Avoir une vision globale de l'écosystème.

Poste temps plein (35 heures par semaine et peut-être plus dans les périodes plus achalandées).

Du lundi au jeudi en présentiel, horaire flexible et le vendredi en télétravail.

Gamme complète d'avantages sociaux incluant les assurances-collectives et le régime de pension.

Salaire offert : selon expérience et niveau de scolarité.

Date d'entrée en fonction : mars 2025

Nous vous invitons à faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre d'intérêt par courriel à mcharest@orhvs.ca et à apoirier@orhvs.ca

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.