



**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 revenus 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](mailto:mcharest@orhvs.ca) et à [apoirier@orhvs.ca](mailto:apoirier@orhvs.ca)

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