

L'Office d'habitation de l'Outaouais a pour mission d'offrir un logement social de qualité en contribuant activement au mieux-être des individus, en procurant un milieu de vie favorisant le développement des personnes et des communautés. L'Office vise à être un bâtisseur exemplaire de communautés durables par son leadership, son rayonnement, sa culture d'amélioration continue, l'engagement de l'équipe et la fierté des locataires.

Au quotidien, l'Office offre de l'intervention communautaire et un service à sa clientèle tout en assurant l'entretien, l'amélioration et la gestion d'un important parc immobilier composé de logements à loyer modique et de logements abordables.

L'Office est fier d'offrir d'excellentes conditions de travail à ses employé.e.s, et de cultiver un environnement de travail stimulant, dynamique et inclusif, tels que :

- Horaire flexible/comprimé;
- Vendredis après-midi en congé payés pendant la période estivale;
- Assurances collectives et programme d'aide aux employé.e.s;
- Fonds de pension avec contribution concurrentielle de l'employeur;
- Ambiance de travail dynamique axée sur le plaisir et le bien-être;
- Programme de perfectionnement du personnel (formations complémentaires au poste payées).

### Sommaire du poste

---

La personne titulaire du poste assure le maintien en bon état de salubrité et de propreté du parc immobilier géré par l'organisme en effectuant diverses tâches et des travaux ne nécessitant pas une main d'œuvre spécialisée. Elle interagit avec la clientèle de l'organisme, les entrepreneurs et les fournisseurs de service en apportant un soutien sur le terrain et fait des constats des lieux. Elle est appelée à effectuer des tâches avec un niveau d'activité soutenu et dans des environnements parfois difficiles.

### Qualifications requises

---

- Être titulaire d'un diplôme d'études secondaire, général ou professionnel, OU posséder deux (2) années d'expérience récente et pertinente dans des tâches reliées à la fonction;
- Niveau fonctionnel dans la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et l'interaction orale en français;
- Niveau fonctionnel dans la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et l'interaction orale en anglais<sup>1</sup>;
- Connaissance fonctionnelle des logiciels de bureautique.

### Compétences essentielles

---

- Autonomie;
- Être organisé.e;
- Motivation au travail;
- Orientation vers la clientèle;
- Rigueur;
- Savoir travailler en équipe.

---

<sup>1</sup> L'article 1898 du *Code civil du Québec* prévoit que tout avis relatif au bail, à l'exception de celui qui est donné par le locateur afin d'avoir accès au logement, doit être donné par écrit à l'adresse indiquée dans le bail, ou à la nouvelle adresse d'une partie lorsque l'autre en a été avisée après la conclusion du bail; il doit être rédigé dans la même langue que le bail et respecter les règles prescrites par règlement.

### Conditions diverses

---

- La personne titulaire du poste doit être légalement autorisée à travailler au Canada;
- Avoir la capacité de soulever et manipuler des charges de 23 kg;
- Être titulaire d'un permis de conduire classe 5 valide (ou l'équivalent) sans restriction.

### Conditions de travail

---

- **Poste permanent;**
- **Horaire de travail : Temps plein (37,50 heures/semaine);**
- **Salaire offert à l'entrée en fonction : 22,89 \$/h.**

### Date limite pour postuler : 13 février 2026, à 16 h

---

Faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention des ressources humaines soit :

- Site Web : [www.ohoutaouais.ca/emploi](http://www.ohoutaouais.ca/emploi);
- Courriel : [grh@ohoutaouais.ca](mailto:grh@ohoutaouais.ca);
- À nos bureaux : Office d'habitation de l'Outaouais  
649, boulevard de la Gappe, Gatineau (Québec) J8T 8G1.

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