

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 réparation du parc immobilier géré par l'organisme.

Nécessitant peu de supervision, elle utilise un bon jugement et pose des diagnostics afin de prioriser, organiser et effectuer des travaux de réparation dans plusieurs sphères d'activités dont en électricité, plomberie, mécanique, menuiserie et autres. Elle planifie l'approvisionnement en matériel et en outils requis pour les travaux.

Elle procède à l'inspection des logements, voit au respect des standards et des délais de livraison. Elle veille à la conformité des lieux et des immeubles, et propose de meilleures pratiques. Elle coordonne la répartition des bons de travail aux membres de l'équipe et en assure un suivi.

Elle interagit et collabore avec les autorités compétentes et les entrepreneurs externes, documente la réalisation de ces travaux et en assure le suivi en lien avec les contrats de service de l'entretien.

Elle est appelée à travailler en collaboration afin de partager ses connaissances et son savoir avec ses collègues en autoapprentissage et à donner des séances de formation spécialisée pour le service de l'entretien des immeubles.

Elle interagit avec la clientèle de l'organisme, habituellement dans leur milieu de vie.

Qualifications requises

- Être titulaire d'une attestation d'études collégiales en coordination d'équipe en milieu de travail, et posséder cinq (5) années d'expérience récentes et pertinentes dans l'ensemble des sphères d'activités reliées à la fonction;
- Être titulaire d'un certificat de qualification en électricité valide émis par Emploi Québec;
- Être titulaire d'un certificat de qualification en plomberie valide émis par Emploi Québec;
- 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 anglais¹;
- Connaissance fonctionnelle des logiciels de bureautique.

Compétences essentielles

- Autonomie;
- Être organisé.e;
- Orientation vers la clientèle;
- Orientation vers les résultats;
- Rigueur;
- Savoir s'adapter;
- Savoir travailler en équipe;
- Savoir mobiliser.

Conditions diverses

- La personne titulaire du poste doit être légalement autorisé.e 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);
- Avoir accès en tout temps à un véhicule automobile pour son déplacement, le transport du matériel requis et de ses outils.

Conditions de travail

- **Poste permanent;**
- **Horaire de travail : 37,50 h/semaine (pouvant travailler sur un horaire variable);**
- **Salaire à l'entrée en fonction : 30,16 \$/h.**

Date limite pour postuler : 15 mai 2026, à 16 h

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

- Site Web : www.ohoutaouais.ca/emploi;
- Courriel : 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.

¹ 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.