



Responsable programmes, bâtiments et approvisionnements

NATURE DE L'EMPLOI :

- 32/h soit 4 jours par semaine
- Poste permanent
- Travail majoritairement en présentiel et possibilité de travail à distance une journée semaine après 6 mois
- Date prévue d'entrée en fonction : Dès que possible

MILIEU DE TRAVAIL:

La Maison grise de Montréal composée de 2 Maisons d'hébergement et des services externes dont la mission est d'accueillir, d'héberger, d'encadrer et de soutenir des femmes violentées, seules ou avec enfants, vivant de multiples problématiques sociales afin de les aider à reprendre du pouvoir sur leur vie et à développer leur potentiel.

PRINCIPALES FONCTIONS:

Relevant de la directrice générale et sous la supervision de la coordonnatrice finance et administration, la responsable des programmes, entretien des bâtiments et approvisionnement:

- Voit à la mise en œuvre des processus techniques et administratifs visant à optimiser la gestion et l'entretien des 2 bâtiments dans son ensemble (état, hygiène et salubrité des Maisons), des terrains et des équipements
- Établit le budget annuel d'entretien des bâtiments et le plan de capitalisation à long terme
- Obtient les soumissions en lien avec les travaux à effectuer et supervise leur exécution
- Élabore et tient à jour un registre des réparations, des entretiens et des achats nécessaires et un suivi des budgets afférents
- Applique les divers programmes (PSL et SHQ) et effectue les redditions de comptes appropriées
- Assure l'application des politiques et procédures en lien avec la sécurité des lieux et les mesures d'urgence:
- Élabore, implante et veille au déploiement et au respect des procédures de gestion parasitaire et sanitaire en collaboration avec la direction clinique
- Assure l'approvisionnement en fournitures, en équipements et en matériaux pour l'organisme
- Encadre et supervise les travaux à effectuer par le concierge selon l'entretien régulier ou à prioriser
- Est également responsable du volet des Conditions d'hébergement en ce qui a trait à la préparation des dossiers administratifs des admissions et des frais d'hébergement



- Procède à des demandes de subvention pour la réalisation de travaux d'amélioration du bâtiment, de rénovation, etc
- Assure l'entretien, le renouvellement d'équipement et de logiciels et voit aux mises à jour du parc informatique.

EXIGENCES REQUISES :

- Technique administrative ou diplôme d'études collégiales ou autre formation jugées suffisantes et pertinentes au poste
- Formation en gestion de projets, gestion d'équipes, connaissances des services techniques
- Minimum de deux à trois années d'expérience à un poste similaire.

COMPÉTENCES RECHERCHEES:

- Expérience dans le secteur public en services techniques, de gestion de projets ou autres expérience jugées suffisantes et pertinentes au poste
- Expérience en administration et familiarité avec les formulaires;
- Connaissances spécifiques en gestion de budgets
- Avoir une excellente maîtrise du français parlé et écrit anglais un atout
- Bonne connaissance et utilisation des logiciels de la suite Microsoft Office
- Faire preuve d'autonomie, de jugement et d'esprit d'équipe
- Souhaiter s'impliquer dans une mission qui fait une différence dans la vie des femmes et des enfants de La Maison grise.

CE QUE NOUS OFFRONS :

- Taux horaire de 28\$ et selon l'expérience
- Programme de formation continue
- Activités sociales et Programme de reconnaissance des employées
- REER collectif (régime de retraite)
- Congés personnels et maladies
- Programme de prestations supplémentaires au chômage (maladie et maternité)
- Une équipe soudée et un environnement de travail dynamique et chaleureux.

Les personnes intéressées sont priées d'acheminer leur candidature à
Nathalie Lamarche, directrice générale: nathalie@lamaisongrise.org

Joignez vous à nous!