



Appel de candidatures pour le poste d'administrateur(trice) à l'OMH des Laurentides Représentant de Val-David

L'office d'habitation est un organisme créé en vertu de la Loi sur la Société d'habitation du Québec. Sa mission est de développer et d'administrer des logements sociaux pour les ménages à revenus faibles ou modestes. Le conseil d'administration actuel est à la recherche d'un administrateur(trice) pour un mandat jusqu'au 31 décembre 2022.

RÔLE DU C.A.

Le conseil d'administration est l'élément clé du fonctionnement de l'office d'habitation. Le conseil a le mandat de fixer les objectifs de l'office, de déterminer les priorités et d'évaluer les résultats. Afin de remplir adéquatement leur mandat, les membres du conseil forment un groupe multidisciplinaire composé de 5 à 9 membres. Ils doivent être ouverts aux diverses opinions afin de diriger leurs travaux pour le bien-être de la communauté. Les points à discuter et les problèmes soulevés lors des séances du conseil sont centrés autour d'une proposition. Les décisions se prennent sous forme de résolutions, à la majorité des voix.

RESPONSABILITÉS DE L'ADMINISTRATEUR(TRICE) – MEMBRE DU C.A.

- Participer activement aux réunions du conseil (environ 10 rencontres par année) qui ont lieu les jeudis soir à l'OMH de Mont-Tremblant situé au 510, rue Léonard;
- Être à l'écoute du milieu;
- Recueillir toutes les informations pertinentes, pour chacune des résolutions, avant de prendre une décision.

LES POUVOIRS DU C.A.

- Administrer les affaires de l'office;
- Sélectionner les locataires;
- Développer des logements sociaux et abordables;
- Demander des subventions à la Société d'habitation du Québec et à la municipalité;
- Exercer ses pouvoirs pour le compte d'un autre office d'habitation, s'il y a entente;
- Acquérir, louer ou aliéner des immeubles sur autorisation de Immobilière SHQ;
- Exercer tous les autres pouvoirs conférés par la loi.

LES RESPONSABILITÉS DU C.A.

- Prendre collectivement des décisions administratives en vue d'atteindre la mission et les objectifs visés par l'office;
- Démontrer une administration efficace;
- Assumer un leadership dynamique et participatif;
- S'assurer que les droits de la clientèle soient respectés;
- Être attentif aux besoins du milieu et aux attentes de la clientèle.

LES RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES DU C.A.

- Établir le plan annuel des activités du C. A.;
- Planifier l'organisation et le développement de l'office d'habitation;
- Déterminer les priorités d'action;
- Évaluer les résultats;
- Adopter les budgets et en exercer le contrôle;
- Engager et superviser le directeur;
- Former des comités ad hoc;
- S'assurer que le code d'éthique et de déontologie soit respecté, le cas échéant;
- Adopter, modifier ou abroger des règlements de régie interne;
- Adopter des politiques administratives.

PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

- Expertise dans un des domaines suivants : municipal, communautaire, juridique, construction ou de la santé;
- Sensibilité envers les personnes vivant des situations difficiles ou particulières;
- Intérêt pour le logement social et abordable;
- Disponible pour la durée de mandat;
- Esprit d'équipe;
- Faire preuve d'honnêteté, de loyauté, de prudence et de diligence.

CONDITIONS

- Entrée en fonction prévue pour septembre 2020;
- Remboursement du kilométrage selon la politique relative aux frais de déplacement de la Municipalité;
- Remboursement du repas si le représentant est membre du comité de sélection des locataires.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur candidature d'ici le 21 août 2020, à l'adresse suivante : juridique@valdavid.com