

L'Office d'habitation Drummond est un organisme sans but lucratif dont la mission est d'intervenir dans l'habitation pour procurer aux ménages à faible revenu des logements de qualité dont le loyer, les conditions et l'environnement tiennent compte de leur réalité socio-économique.

C'est également un milieu de travail stimulant, une équipe dévouée avec la mission tatouée sur le cœur, des gens qui ne se prennent pas trop au sérieux, un comité social très actif et du café à volonté pour les matins plus difficiles.

Sommaire des tâches :

- Évaluer l'état technique du parc immobilier (bilan de santé), formuler les recommandations (constats de désordre) appropriées de correction, d'amélioration, de modernisation ou de remplacement, établir les coûts et déterminer les priorités.
- Effectuer des expertises de premier niveau (inspection entre deux inspections de bilan de santé), identifier la nature et la cause des problèmes rencontrés, formuler les recommandations de correction en évaluant les coûts attendus ou les besoins d'une expertise plus approfondie, établir le degré d'urgence de l'intervention.
- Assister le gestionnaire dans la préparation des plans pluriannuels d'interventions (PPI).
- Collaborer à la préparation et à la coordination des travaux importants à réaliser :
 - Planifier les démarches pour la réalisation des plans et devis par des professionnels.
 - Sur réception des plans et devis, vérifier leur conformité avec le mandat confié, (vérifier si la portée des travaux et le cadre nominatif sont respectés et non le contenu technique des plans et devis) ;
 - Effectuer un suivi rigoureux de l'avancement des travaux ;
 - Participer avec les professionnels concernés à la vérification des travaux en vue de l'acceptation finale.
- Planifier et coordonner les travaux demandant pas les services des professionnels.

Exigences :

- Posséder un diplôme dans une discipline pertinente avec des connaissances générales dans l'ensemble des disciplines techniques reliées au bâtiment.
- Avoir une belle complicité avec les collègues de travail parce que l'union fait la force !
- Être débrouillard, autonome et avoir de l'initiative
- Avoir le sens du travail d'équipe et une attitude positive ;
- Être capable de gérer son temps et les échéanciers de travaux ;
- Avoir le sens de l'organisation et de la planification ;
- Avoir une facilité naturelle avec l'informatique et une bonne maîtrise de la suite Office ;
- Avoir une imagination sans borne pour jouer des tours de lutin en décembre.

Conditions de travail :

- 35 heures par semaine, du lundi au vendredi. Le vendredi l'horaire se termine à midi !
- Salaire : 26.23\$ à 29.97\$ selon expérience et scolarité
- Régime de retraite
- Assurance collective
- Service de télémédecine

Transmission de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir, une lettre de présentation et leur curriculum vitae, par courriel à l'adresse : emploi@ohdrummond.ca ou en personne au 295 rue Cockburn, à Drummondville. L'analyse des candidatures se fait en continu. Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. L'annonce sera retirée lorsque l'emploi aura été comblé.