



*Groupe de ressources techniques spécialisé dans l'immobilier communautaire,
opérant depuis 1978 à Montréal et sur la Rive-Sud*

Recherche un(e)
**COORDONNATEUR(TRICE) À LA RÉALISATION
de projets en immobilier communautaire**

DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la direction générale, vous jouez un rôle clé dans la coordination et la réalisation de projets immobiliers à vocation sociale, contribuant directement à répondre aux besoins en logements communautaires. Vous supervisez une équipe dynamique et gérez l'organisation opérationnelle des projets dans votre secteur.

Ce poste stratégique exige une forte capacité à gérer les priorités, à proposer des solutions innovantes et à optimiser les processus internes, tout en encadrant et développant les membres de votre équipe.

En rejoignant Atelier habitation Montréal, une organisation reconnue depuis 1978, vous évoluerez dans un environnement inclusif, stimulant et engagé dans l'économie sociale.

PRINCIPALES FONCTIONS :

- Diriger et coordonner l'équipe responsable de la réalisation de projets immobiliers (construction, rénovation ou réhabilitation) destinés aux OBNL.
- Conseiller l'équipe sur la gestion des projets, y compris la coordination avec les professionnels, la gestion des échéanciers, les montages financiers, les suivis budgétaires et les relations avec les bailleurs de fonds.
- Contribuer à l'élaboration des plans stratégiques et des initiatives de développement de l'organisme.
- Représenter l'organisme lors de rencontres, colloques et événements afin de mettre en valeur les réalisations de l'équipe et de l'organisme.
- Encadrer et favoriser le développement professionnel des membres de l'équipe.
- Développer, appliquer et améliorer les politiques administratives et les outils de gestion pour renforcer l'efficacité organisationnelle.

COMPÉTENCES REQUISES :

- Expérience avérée en gestion de projets immobiliers (construction et rénovation), incluant la planification, l'organisation et la gestion financière.
- Expérience démontrée en gestion et encadrement des ressources humaines.
- Engagement démontré envers les principes de l'économie sociale et le développement communautaire.

- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à gérer les priorités avec efficacité.
- Aptitude avérée à résoudre des problèmes complexes.
- Communication claire et adaptée aux différents interlocuteurs.
- Discrétion exemplaire et respect rigoureux de la confidentialité.
- Grande autonomie alliée à une adaptabilité aux environnements en évolution.
- Capacité à vulgariser des concepts complexes pour divers publics.
- Esprit d'équipe solide et aptitude à collaborer efficacement.

EXIGENCES:

- Diplôme universitaire dans un domaine pertinent.
- Au moins 5 ans d'expérience pertinente en coordination ou direction, avec des responsabilités significatives en gestion des ressources humaines.
- Adhésion aux valeurs et à la mission d'Atelier habitation Montréal.
- Excellentes compétences en français, à l'écrit et à l'oral. L'anglais ou une autre langue est un atout.
- Maîtrise des outils bureautiques (PC, MS Office) et capacités d'adaptation aux nouvelles technologies.
- Expérience ou intérêt pour l'immobilier collectif, l'habitation et le développement communautaire ou l'économie sociale.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste-cadre permanent à temps plein (35 heures par semaine).
- Rémunération horaire entre 36,12 \$ à 42,50 \$, selon l'expérience, avec indexation annuelle.
- Contribution de l'employeur au régime de retraite.
- Assurances collectives étendues, principalement financées par l'employeur.
- Participation au programme OPUS & Cie pour le transport en commun.
- 4 semaines de vacances, progressant jusqu'à 7 selon l'ancienneté.
- 10 jours de congés maladie/accident et 5 jours de congés familiaux.
- Environnement de travail stimulant avec des défis professionnels.
- Équipe dynamique et ambiance collaborative.
- Bureau situé sur le Plateau Mont-Royal, accessible en transport en commun, à vélo ou à pied, à proximité du parc du Mont-Royal.
- Accompagnement structuré pour une transition réussie.

Date de début prévue : Avril 2025

Vous souhaitez contribuer à des projets concrets qui transforment la vie des communautés! Postulez en soumettant votre candidature avant le vendredi 14 février 2025 en envoyant votre lettre de motivation et votre CV au directeur général à l'adresse suivante : recrutement@ahmtl.org.

Seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue. Pour en savoir plus nos activités et réalisations, visitez notre site web ou suivez-nous sur nos réseaux sociaux.