



Inspecteur (trice) en bâtiment

Centre de services de la Montérégie – secteur Ouest

Créé en 2009 et établi à l'Office d'habitation des Maskoutains et d'Acton depuis sa création, le centre de services est composé d'une équipe de professionnels, dont des conseillers techniques, des inspecteurs en bâtiment et des chargés de projet. Il accompagne l'ensemble des offices d'habitation sur le territoire de la Montérégie.

Un centre de services peut notamment réaliser des bilans de santé des immeubles et offrir un soutien de première ligne à l'ensemble des offices d'habitation. Il peut également appuyer ces organismes dans la réalisation de travaux de rénovation et de développement, en conformité avec les règles édictées par la Société d'habitation du Québec.

Sous l'autorité de la coordonnatrice de secteur, le ou la titulaire exercera des responsabilités liées à l'évaluation du bilan de santé des immeubles.

Principales tâches et responsabilités :

- Évaluer l'état technique du parc immobilier (bilan de santé), formuler des recommandations appropriées en matière de correction, d'amélioration, de modernisation ou de remplacement, établir les coûts et déterminer les priorités.
- Effectuer l'entrée des données dans un logiciel spécialisé.

Exigences du poste :

- Diplôme d'études collégiales en inspection de bâtiment, en architecture ou dans tout autre domaine lié au bâtiment.
- Posséder de 1 à 2 ans d'expérience dans un poste similaire (souhaité).
- Posséder un véhicule, puisque l'utilisation de son propre véhicule est requise aux fins du travail, et détenir un permis de conduire valide.
- Capacité à exécuter les tâches avec efficacité et rapidité.
- N'avoir aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi, puisque l'inspecteur ou l'inspectrice aura à s'introduire dans les logements des locataires, le cas échéant.

Conditions d'emploi :

- Poste permanent à temps plein – 35 heures par semaine;
- Horaire : du lundi au jeudi, de 8 h à 16 h, et le vendredi, de 8 h à 12 h.
- Rémunération concurrentielle selon l'expérience;
- Avantages sociaux complets, incluant les assurances collectives, le régime de retraite, les vacances et les congés.
- Quatre semaines de vacances après une année complète de travail.
- Assurances collectives après 3 mois avec contribution de l'employeur et régime de retraite après 6 mois avec contribution de l'employé et de l'employeur jusqu'à 18 %.
- Allocation annuelle pour l'achat de vêtements de travail.
- 13 journées fériées.
- 10 journées de maladie.
- Remboursement des frais de déplacement.
- Téléphone cellulaire fourni.

Qualités et aptitudes :

- Rigueur.
- Sens aigu de l'organisation et de la planification.
- Fortes aptitudes pour le travail en collaboration et en partenariat.
- Excellente gestion du temps et des priorités, proactivité et autonomie.
- Bonne gestion du stress et facilité d'adaptation.
- Sens aigu du professionnalisme au moment de traiter avec les intervenants internes et externes.

Mode de travail :

- Travail en présentiel au point de service de Sainte-Catherine.

Entrée en fonction :

Dès que possible.

Modalités :

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'adresse suivante :

m.miller@ohma.ca

Marc Miller, directeur du service des immeubles et du centre de services de la Montérégie.

Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi.

N. B. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.