



**Votre expertise
au service des
coopératives
d'habitation**



LE POSTE

Conseillère | Conseiller en gestion financière et immobilière

Vous avez l'esprit coopératif et l'immobilier vous passionne. Vous souhaitez mettre vos compétences et votre expérience au service d'entreprises d'économie sociale qui enrichissent votre communauté et contribuent à l'offre de logements abordables.

Nous recherchons une personne comme vous, prête à s'engager au sein de notre équipe du soutien à la gestion des coopératives d'habitation.

Vos fonctions vous amèneront à travailler avec différentes coopératives d'habitation. Selon les mandats, vous devrez superviser ou exécuter différentes tâches permettant d'assurer la saine gestion des coopératives d'habitation qui requièrent vos services. Vous serez appelés à collaborer avec le conseil d'administration et les comités des coopératives.

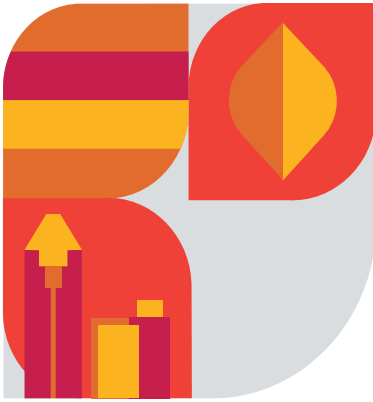
Vos interventions pourront prendre la forme de mandats d'accompagnement ou d'opérations de redressement et de stabilisation de coopératives en difficulté. Vos responsabilités s'étendent sur différents axes de la gestion d'une coopérative d'habitation.

Gestion financière

- Analyse des besoins financiers
- Contrôle des dépenses
- Préparation et suivi des budgets annuels et pluriannuels
- Calcul des subventions aux locataires
- Demandes de financement de travaux majeurs
- Collecte des loyers
- Gestion et la préparation des baux

Gestion immobilière

- Soutien à la préservation des actifs immobiliers



VOS OBJECTIFS

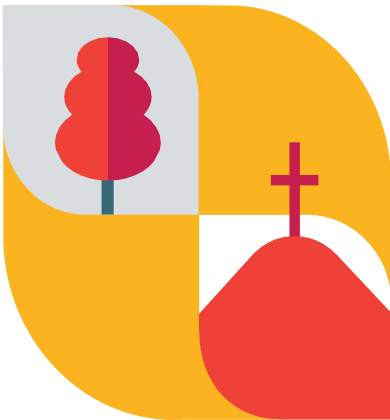
Vos interventions doivent favoriser, à moyen terme, le renforcement des capacités d'autogestion, la prise en charge et l'autonomie de la coopérative ainsi que sa viabilité économique.

VOS ATOUTS

- Formation dans un domaine relié à l'emploi (gestion coopérative, administration, gestion, gestion immobilière, finances, etc.)
- Disponibilité pour travailler les soirs et les fins de semaine
- Expérience pertinente à un poste similaire
- Habiletés en planification et gestion budgétaire, financière et immobilière
- Habiletés en communication
- Maîtrise du français parlé et écrit et facilité à communiquer en anglais
- Connaissance des logiciels MS Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook)
- Connaissance du logiciel HOPEM (atout)
- Posséder un permis de conduire valide (atout)
- Connaissance de l'habitation coopérative et de la gestion démocratique (atout)

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste syndiqué, permanent à temps complet
- Le travail de soir et de fin de semaine est requis
- Salaire : entre 46 514 \$ et 61 986 \$, selon expérience



VOS AVANTAGES

- Horaire de 35 h/semaine, disponible jour/soir/fins de semaine
- Bureau situé à Montréal, possibilité travail en mode hybride
- Quatre (4) semaines de vacances après une année complète de services
- Assurances collectives (payé à 50 % par l'employeur)
- Programme d'aide aux employés (PAE)
- 10 jours de maladie, monnayables
- 1 jour de congé mobile
- Frais de cellulaire payé ou cellulaire fourni
- Congés entre la veille de Noël jusqu'au lendemain du jour de l'an
- Possibilité d'inscription à Communauto pour déplacements professionnels

Entrée en fonction : Dès que possible

VOTRE CANDIDATURE

Nous acceptons les candidatures en continu.
Soumettez-nous votre CV accompagné d'une lettre de motivation par courriel seulement :

aparadis@fhcq.coop

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées

La FHCQ est la plus grande fédération de coopératives d'habitation au Québec. Elle regroupe près de 500 coopératives d'habitation membres où résident près de 13 500 ménages. Ensemble, ces coopératives constituent l'un des plus importants acteurs immobiliers.