



Gérer son quartier est une entreprise d'économie sociale reconnue pour la qualité de ses services en gestion immobilière, financière et entretien, touchant près de 3 000 logements coopératifs à but non lucratif ou public. Gérer son quartier se porte également acquéreur d'immeubles dans différents quartiers montréalais afin d'offrir une réponse pérenne et structurante aux besoins en logement des ménages à faible ou moyen revenu.

### **Rejoignez une équipe en croissance !**

En tant qu' **Adjoint(e) à la gestion immobilière**, vous jouerez un rôle clé dans le soutien opérationnel de notre équipe d'entretien et de travaux majeur. Vous contribuerez activement à la gestion des exterminations, des inspections incendie et à la coordination de projets variés. !

#### **Vos défis au quotidien :**

- **Gestion des exterminations** : Traitement des signalements, coordination des interventions, suivi des factures et préparation des dossiers pour le tribunal;
- **Inspections incendie** : Organisation des visites, gestion des réparations et affichage des certificats;
- **Planification et suivi** : Tenir à jour les calendriers d'entretien et d'inspections;
- Support aux travaux majeurs et à l'entretien : Aide à la soumission, rédaction de contrats, gestion des bons de commande et suivi des échéanciers;
- **Communication** : Rédaction d'avis, mises en demeure et rapports pour garantir la transparence avec les locataires et partenaires;
- **Collaboration transversale** : Soutien au chef d'équipe, aux responsables d'entretien et remplacement ponctuel de l'agent(e) d'appels de services;

#### **Un poste fait pour vous si...**

- Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et aimez coordonner plusieurs dossiers en parallèle;
- Vous possédez une formation en technologie d'architecture, entretien général d'immeuble, en maintenance ou un domaine connexe;
- Vous maîtrisez l'art de la communication écrite et orale (avis, procédures, rapports);
- Vous êtes à l'aise avec la gestion administrative (factures, calendriers, suivi de projets);
- Vous souhaitez évoluer dans un poste polyvalent où chaque journée apporte son lot de nouveaux défis !

#### **Ce que nous offrons :**

Un poste stable : Temps plein (35 heures/semaine) avec des avantages sociaux attractifs :

- 4 semaines de vacances;
- Période de fermeture pendant les fêtes
- 10 jours de congés pour maladies ou obligations familiales
- Assurance collective payée à 50% par nous

Intéressé.e ? Veuillez acheminer un curriculum vitae et une lettre de présentation à : [emploi@gerersonquartier.com](mailto:emploi@gerersonquartier.com)

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées