



Offre d'emploi

Gestionnaire immobilier(ère)

Gérer son quartier est un gestionnaire immobilier communautaire reconnu pour la qualité de ses services en gestion immobilière, financière et entretien, touchant plus de 2 000 logements coopératifs à but non lucratif ou publics. Gérer son quartier se porte également acquéreur d'immeubles dans différents quartiers montréalais afin d'offrir une réponse pérenne et structurante aux besoins en logements des ménages à faible ou moyen revenu. L'organisme connaît actuellement une période de croissance rapide et de restructuration.

Gérer son quartier est à la recherche d'un(e) candidat(e) polyvalent(e), motivé(e) et autonome, partageant la mission et les valeurs de l'organisme.

Relevant de la chef d'équipe en gestion immobilière, le (la) **gestionnaire d'immobilier(ère)** coordonne l'administration et l'entretien général de (des) immeuble(s) locatif(s) du portfolio qui lui est assigné et assure un service à la clientèle de haut niveau.

Tâches et responsabilités

- Participer à la collecte des loyers, en collaboration avec le technicien comptable;
- Recevoir les plaintes, les traiter et effectuer des suivis rigoureux;
- Assurer la location et les suivis avec les locataires et les clients propriétaires;
- Gérer les dossiers de locataires (ententes, renouvellements, augmentations, départs, etc.);
- Préparer et effectuer les dépôts bancaires;
- Assurer la gestion et le suivi des nouveaux locataires avec les fournisseurs Hydro-Québec, Gaz Métropolitain ou autres;
- Assurer le suivi des dossiers en lien avec la Régie du logement;
- Fournir des données financières et rapports de gestion en relation avec le gestionnaire comptable, le responsable de l'entretien, le C.A. et le propriétaire, et effectuer les suivis;
- Participer à la vérification comptable (loyers, subventions);
- Veiller au respect des règlements des immeubles, conjointement avec le responsable de l'entretien et les concierges.

Critères de sélection

- DEC en administration ou autre formation/expérience équivalente;
- 5 ans d'expérience pertinente;
- Très bonne connaissance du français parlé et écrit, anglais parlé;
- Connaissance des systèmes informatiques Excel et SAGE 50, HOPEM un atout;
- Rigueur dans les suivis;
- Sens du service à la clientèle;
- Excellent sens de l'organisation;
- Diplomatie et discrétion;
- Capacité de travailler sous pression et avec une clientèle diversifiée;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Connaissance du milieu de l'habitation communautaire et de l'économie sociale, un atout.

Conditions d'emploi

- Poste à temps plein de 35 heures/semaine menant à la permanence;
- Salaire selon la politique salariale en vigueur;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Disponible le soir, à l'occasion;
- Différents milieux de travail à Montréal ou la Rive-Sud;
- Entrée en fonction : novembre 2017.

Veillez acheminer votre CV et une lettre de présentation à shbosse@gerersonquartier.com, au plus tard le dimanche 22 octobre 2017. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

Gérer son quartier

1945, rue Mullins, bureau 120, Montréal (Québec) H3K 1N9

Tél. : (514) 933-2755 - Fax : (514) 933-7802

www.gerersonquartier.com