



# 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](mailto: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](http://www.gerersonquartier.com)