

SUPERVISEUR.E D'ENTRETIEN

Relevant du Chef d'équipe, le ou la superviseur(e) d'entretien est responsable de planifier, organiser et coordonner l'ensemble des activités liées à l'entretien ménager et à la conciergerie des immeubles. Il ou elle contribue également à la réalisation de travaux majeurs dans le parc immobilier de Gérer son quartier et chez ses clients.

Le ou la superviseur(e) encadre une équipe de 6 à 8 employé(e)s (concierges et ouvriers spécialisés) tout en s'assurant d'offrir un excellent service à la clientèle.

Tâches et responsabilités

Gestion des travaux, des budgets et des appels de service

- Gérer les demandes de réparation dans le respect des budgets et des directives propres à chaque client.
- Préparer les devis de soumissions pour les travaux à effectuer et en assurer le suivi.
- Inspecter les travaux des sous-traitants afin d'en vérifier la qualité et la conformité.
- Assurer la surveillance des travaux en cours.
- Vérifier la conformité des travaux et des factures liées.
- Suivre et contrôler le budget des achats de matériaux et d'équipements liés à l'entretien.
- Suivi des appels de service des clients et des locataires et traiter les plaintes en lien avec l'entretien ménager ou les travaux.
- Intervenir directement sur le terrain pour certains appels de service ou en cas de réparations urgentes.

Gestion du personnel

- Superviser l'équipe de concierges et d'ouvriers spécialisés
- Assurer l'intégration des nouveaux employés selon les procédures de **Gérer son quartier**.
- Encadrer l'équipe au quotidien, répondre aux questions et appels, y compris en dehors des heures de travail (environ 1 à 2 heures par semaine).

Planification et rapports

- Inspecter les immeubles et les logements pour en évaluer l'état et déterminer les travaux nécessaires.
- Élaborer et mettre à jour le calendrier d'entretien préventif (annuel, bisannuel, triennal) en collaboration avec l'adjoint(e).
- Rédiger différents rapports pour la direction (ex. : appels de service, état des logements vacants).

- Assurer l'entretien des équipements de **Gérer son quartier**.
- Faire le lien avec les municipalités ou les sous-traitants concernant la gestion des matières résiduelles ou les avis d'infraction.

Entretien et approvisionnement

- Gérer les achats de matériel et d'équipement nécessaires à l'entretien des immeubles.
- Effectuer toute autre tâche connexe liée à la fonction.

Remarque : Le poste se partage entre le travail de bureau (administration et planification) et le terrain (inspections, supervision, interventions).

Profil recherché

- 5 à 8 ans d'expérience en entretien et en gestion d'immeubles.
- Expérience en supervision d'équipe requise.
- Diplôme d'études secondaires (DES) ou expérience pertinente équivalente.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et du logiciel HOPEM.
- Connaissance approfondie de l'entretien et de la maintenance des immeubles.
- Autonomie, sens de l'organisation, leadership.
- Capacité à collaborer, à gérer les priorités et à prendre des décisions sous pression.

Type d'emploi : Temps plein

Avantages :

- Assurance Dentaire
- Assurance Invalidité
- Congés payés
- Programme d'Aide aux Employés