

Habitation Le Pélican est un OBNL offrant du logement communautaire aux personnes de 50 ans et plus dans un immeuble de 179 logements, dans le quartier Rosemont.

Statut d'emploi et conditions

Poste régulier de jour : 30-35h/semaine du lundi au vendredi.

Taux horaire : selon l'échelle à partir de 21,63 \$/hr, régime de retraite offert.

Début de l'emploi : 18 septembre 2023

ACCUEIL / SERVICES AUX LOCATAIRES / COMMUNICATIONS

- Être présente au bureau d'accueil aux heures d'ouverture
- Saisir, traiter ou rediriger les demandes variées des locataires et des visiteurs
- Gérer les appels de services en collaboration avec le responsable de la maintenance ;
- Recevoir et traiter les plaintes en collaboration avec l'équipe
- Rédiger et diffuser des avis aux locataires selon les besoins de l'équipe.
- Mettre à jour le site web et la page Face Book

GESTION LOCATIVE

- Répondre aux demandes d'information relatives aux logements
- Organiser et animer les séances d'information et les entrevues de sélection
- Coordonner la signature et le renouvellement des baux et autres contrats
- Coordonner les déménagements et voir à l'accueil des nouveaux locataires.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Diplôme d'études collégiales ou autre formation pertinente ;
- Deux (2) années d'expérience pertinente en service à la clientèle;
- Connaissance de la gestion immobilière ;
- Bonne connaissance de la suite Office et des outils de communication ;
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite ;
- Atout, expérience auprès des aînés et des personnes en situation de vulnérabilité ;
- Atout, expérience dans le milieu communautaire ou économie sociale.

COMPÉTENCES PERSONNELLES

- Être capable de travailler de façon autonome et faire preuve d'initiative ;
- Démontrer une aptitude à travailler au sein d'une petite équipe ;
- Gérer plusieurs dossiers simultanément tout en conservant le souci du détail ;
- Posséder d'excellentes aptitudes pour le service à la clientèle ;
- Faire preuve de fiabilité, de professionnalisme, de courtoisie et de diplomatie ;
- Agir avec discrétion et savoir préserver la confidentialité des informations.

CE POSTE VOUS INTÉRESSE ??

Faites parvenir un curriculum vitae et une lettre de motivation en format PDF à l'adresse suivante : info@loggiapelican.ca

Seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.