

Offre d'emploi Gestionnaire immobilier

Gérer son quartier est un gestionnaire immobilier communautaire reconnu pour la qualité de ses services en gestion immobilière, financière et entretien, touchant plus de 3 000 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.

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 Directrice de Gérer son quartier, le Gestionnaire immobilier sénior 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

- Gérer un portfolio d'immeubles dans le Grand Montréal ;
- Être responsable des entrées de revenus mensuels plus spécifiquement, les PPA, la collecte des loyers, subventions, etc., en collaboration avec le technicien comptable;
- Préparer et effectuer les dépôts bancaires;
- Assurer la location et la publicité des vacants et en faire le suivi ;
- Recevoir les plaintes, les traiter et effectuer des suivis rigoureux;
- Créer et mettre à jour les dossiers des locataires (ententes, renouvellements, augmentations, départs, plaintes, etc.);
- Préparer les dossiers et faire les présentations à la Régie du logement;
- Collaborer avec les instances externes telles que OMH, SHDM, SHQ, SCHL, etc.
- 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 en collaboration avec le gestionnaire financier ;
- Présenter et expliquer les états financiers au conseil d'administration ;
- Animer les rencontres du conseil d'administration ;
- Accompagner le conseil d'administration dans la prise de décision ;
- Veiller au respect des règlements des immeubles, conjointement avec le responsable de l'entretien et les concierges ;
- Soutenir ses collègues de la gestion immobilière et financière ;
- Exécuter toutes autres tâches connexes.

Vos qualifications :

- Diplôme d'études collégiales dans une discipline appropriée (ou un cumul d'expériences pertinentes) ;
- 5 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Expérience en coordination d'équipe (atout);
- Excellente connaissance des logiciels informatiques de la suite Office ;
- Connaissance du logiciel de gestion immobilière, HOPEM (atout) ;
- Bonne habileté à communiquer à l'oral et l'écrit en français et en anglais.

Vos compétences :

- Avoir une bonne écoute des besoins des clients;
- Sens de l'organisation, gestion du temps et des priorités;
- Rigueur dans les suivis;
- Faire preuve d'initiative, de créativité et de souplesse ;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Connaissance des programmes de logements sociaux (atout);
- Connaissance du milieu de l'habitation communautaire et de l'économie sociale, un atout.

Lieu : À confirmer. Toutefois, des déplacements sont à prévoir chez les différents clients.

Veillez acheminer un curriculum vitae et une lettre de présentation au plus tard lundi le 3 mai 2019 à vbernier@batirsonquartier.com.

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.