

## Offre de stage

### Secrétaire-réceptionniste dans le domaine de l'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 2 000 logements coopératifs à but non lucratif et 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 et entretien, le (la) secrétaire-réceptionniste participera à l'accueil des locataires, la prise d'appels téléphoniques tout en exécutant des tâches administratives variées. De plus, le (la) candidat(e) travaillera en collaboration étroite avec les gestionnaires immobiliers.

#### Tâches et responsabilités

- Assurer un accueil courtois des visiteurs et répondre aux différentes demandes d'information pour l'ensemble des activités de l'organisation ;
- Répondre adéquatement et avec courtoisie aux appels, les diriger au besoin (lignes téléphoniques) et prendre les messages;
- Ouvrir et distribuer le courrier aux personnes concernées;
- Assurer la propreté dans l'espace de réception ;
- Effectuer diverses tâches administratives en soutien aux membres de l'équipe (rédaction de lettres, courriels, mémos, publipostage, entrée de données, etc.);
- Effectuer le classement de documents;
- Rédiger des modèles de lettres en collaboration avec les gestionnaires immobiliers ;
- Exécuter toutes autres tâches connexes.

#### Vos qualifications :

- Formation en secrétariat, en administration, gestion immobilière et/ou toute autre formation pertinente ;
- 1 an d'expérience dans un poste similaire ;
- Excellente connaissance des logiciels informatiques de la suite Office ;
- Connaissance du logiciel de gestion immobilière HOPEM (atout) ;
- Connaissance de base de la gestion immobilière (atout);
- Bonne habileté à communiquer à l'oral et l'écrit en français et en anglais (essentiel).

#### Vos compétences :

- Avoir une bonne écoute des besoins des clients;
- Fiabilité et débrouillardise ;
- Sens du service à la clientèle;
- Capacité de travailler avec une clientèle diversifiée;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois.

#### Conditions d'emploi :

- Intégration dans une équipe dynamique et compétente d'une trentaine d'employé(e)s;
- Poste à temps plein, à raison de 35 heures/semaine;
- Possibilité de carrières chez Gérer son quartier.

**Lieu :** 2990 Avenue de Granby, Montréal, QC H1N 2Z4. Toutefois, des déplacements occasionnels sont à prévoir.

**Veillez acheminer un curriculum vitae et une lettre de présentation au plus tard mardi le 18 mai 2018 à [vbernier@batirsonquartier.com](mailto:vbernier@batirsonquartier.com).**

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