

Les habitations Paul-Pratt organisme à but non lucratif offrant du logement communautaire aux personnes âgées autonomes ou en légère perte d'autonomie recherchent des candidats (es) pour combler le poste de **GESTIONNAIRE**

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité de la direction générale, la/le **gestionnaire** voit au bon fonctionnement de la gestion immobilière et des aspects administratifs de la corporation dont elle/il a la responsabilité. Il/elle a un très bon sens de l'organisation et est capable de flexibilité. Il/elle est capable de traiter plusieurs dossiers en même temps et de travailler sous la pression. Il/elle dispose d'une bonne capacité de communication qui lui permet d'interagir harmonieusement avec le conseil d'administration, les locataires et les employés.

TÂCHES PRINCIPALES

- Assurer une haute qualité du premier contact. Faire la promotion de l'ensemble des commodités offertes, de la qualité de vie et de l'environnement
- Accueillir les visiteurs, gérer leurs demande d'information par téléphone ou en personne; assurer la visite de l'immeuble avec les demandeurs
- Être responsable de la location : suivi des logements vacants, de la préparation des logements et des déménagements
- Préparation des baux, gestion des arrivées et des départs et de la perception des loyers
- Assurer le suivi des renouvellements et des avis d'augmentation de loyer
- Travailler avec le (la) gestionnaire comptable pour les données financières
- Gérer les demandes d'entretien et de réparations faites par les locataires et en assurer le suivi
- Effectuer les achats de fournitures et matériaux en accord avec le budget
- Planifier l'entretien préventif de l'immeubles, préparation de soumission de travaux, suivi des contrats d'entretien et supervision des fournisseurs
- Superviser la/le personnels d'entretien, conciergerie
- Accompagner et participer aux réunions du conseil d'administration afin d'assurer une saine gouvernance et la circulation de l'information
- Accomplir diverses tâches administratives et de service à la clientèle
- Être responsable de la petite caisse
- Créer divers documents informatiques, affiches, mémo pour la direction et l'administration

EXIGENCES

- Diplôme d'étude collégiales en administration (ou expérience de travail équivalente)
- Expérience de 3 à 5 ans en gestion immobilière
- Connaissance des pratiques d'un conseil d'administration
- Expérience auprès des aînés, un atout
- Connaissance des programmes de logements communautaires (AccèsLogis) et de leurs clientèles (un atout)
- Leadership, autonomie et aisance en communication écrite et orale (anglais, un atout)

- Habilité à travailler autant avec les travailleurs qu'avec des bénévoles
- Bonne capacité d'adaptation
- Rigueur, sens de l'organisation, bonne gestion du temps et des priorités
- Bonne connaissance de la suite Office

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps partiel, 21 heures/semaine
- Salaire : 20,\$ à 25\$ \$ de l'heure, selon l'expérience
- Horaires flexibles
- Assurances collectives payées à 50% par l'employeur
- 13 jours de congés statutaires, vacances annuelles 8%
- Territoire : Longueuil

Avantages :

- Assurance Collective
- Horaire flexible
- REER Collectif
- Bonne ambiance de travail et de collaboration

Si ce poste vous intéresse, veuillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation au comité de sélection avant le **vendredi 29 janvier 2021**.

Les candidatures doivent être communiquées par courriel: À l'attention du Comité de sélection

habpaulpratt@bellnet.ca

Seules les candidatures retenues seront contactées.

Mesures COVID-19:

Toutes les mesures prescrites par la Santé publique ont été mises en place et les protections requises sont fournies aux employé(e)s.