



## Gestionnaire adjoint aux opérations division commerciale

Fondée en 1995, Cogir Immobilier compte plus de 8000 employés passionnés de l'immobilier. Motivés par notre désir constant de donner un sens à l'immobilier, nous cherchons à humaniser, créer et nous dépasser afin de concevoir des milieux de vie agréables, fonctionnels et à l'image des gens qui les occupent.

Relevant du directeur régional, la personne recherchée a pour rôle d'assister l'équipe des opérations commerciales et d'apporter quotidiennement un support opérationnel efficace pour l'ensemble des activités, d'administration, des opérations et de service à la clientèle du département.

### Plus précisément, votre quotidien avec nous ressemblera à :

- Assister le gestionnaire et prendre charge de divers dossiers de gestion courante
- Établir et maintenir de bonnes relations d'affaires avec les différents intervenants
- Participer aux projets spéciaux qui lui sont assignés
- Participer à la planification des travaux d'entretien et des ressources requises
- Élaborer et tenir à jour les calendriers d'entretien préventif et correctif
- Réviser les principaux contrats de sous-traitance
- Superviser les fournisseurs et les entrepreneurs qui effectuent des travaux
- Évaluer les services prévus aux différents contrats et s'assurer qu'ils respectent les conditions prévues
- Participer à la collection des loyers
- Effectuer le suivi des dossiers d'assurances, inspections incendies, trappes à graisses, contrats HVAC des locataires, etc., surveille les échéanciers, effectue les rappels, voit à obtenir les informations demandées dans les délais prescrits
- Effectuer des recherches, recueillir et compiler des données, compléter certains rapports et transmettre aux personnes concernées la documentation pertinente

### La personne idéale possède :

- Capacité d'établir les priorités efficacement
- Sens de l'autonomie développé, prend des initiatives, organisé(e), engagé(e) et créatif(ive)
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs projets simultanément

Cogir Immobilier  
7250, boulevard Taschereau, bureau 200, Brossard (QC) J4W 1M9





- Aptitude pour le travail d'équipe et excellentes compétences interpersonnelles
- Attitude professionnelle, dynamique, responsable et engagée avec une volonté d'apprendre
- Excellentes aptitudes pour la communication écrite et verbale

**Qualifications requises :**

- DEC ou BAC en administration, comptabilité ou bureautique
- Expérience en gestion immobilière serait un atout
- Esprit analytique, ayant la capacité de régler des problèmes rapidement et détenir des talents de négociateur
- Souci du client, talents de facilitateur et de communicateur pour conseiller les clients/locataire;
- Connaissance de la suite MS Office
- Aimer le travail d'équipe
- Connaissance du logiciel Hopem (un atout)
- Bilinguisme autant à l'orale qu'à l'écrit

**Ce qui vous sera offert :**

- Boni annuel au rendement
- Vacances
- Congés maladie et obligations familiales
- Assurances sociales
- Opportunité de carrière

**SVP Faire parvenir votre curriculum vitae à [acormier@cogir.net](mailto:acormier@cogir.net)**

**Au plaisir de vous rencontrer!**

Cogir Immobilier  
7250, boulevard Taschereau, bureau 200, Brossard (QC) J4W 1M9