

OFFRE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE D'IMMEUBLE

*Le féminin est utilisé pour alléger le texte

ORGANISATION

L'UTILE est une entreprise d'économie sociale fondée en 2013 qui a développé un modèle unique au Canada de construction de logement étudiant abordable. Le portefeuille de projets actuel inclut 90 logements en opération, 123 logements en chantier, 325 en conception et 500 en prédéveloppement dans cinq villes au Québec. Ces logements sont regroupés dans des immeubles à échelle humaine et l'UTILE s'efforce d'offrir une expérience de vie communautaire et enrichissante à ses locataires. L'UTILE a également à cœur d'offrir des expériences de travail de qualité qui valorisent la conciliation travail – vie personnelle.

MANDAT

Travaillant sous la supervision de la directrice des opérations et du marketing, et en collaboration avec les équipes d'entretien et de comptabilité, le ou la gestionnaire d'immeuble est responsable du cycle de gestion complet de deux immeubles locatifs d'environ 200 logements, incluant la location des appartements, les communications avec les locataires, ainsi que la supervision de l'entretien. La personne va faire partie d'une équipe dynamique et en croissance où la collaboration est encouragée. Les locataires sont des étudiants et étudiantes de différentes universités avec une forte présence de Concordia.

TÂCHES

Service à la clientèle

- Répondre de manière professionnelle et courtoise aux appels de service, courriels et demandes des locataires et du voisinage ainsi qu'aux commentaires, préoccupations et plaintes de ceux-ci, faire le suivi des appels de service, assurer l'exécution des tâches ainsi que la qualité;
- Percevoir et assurer un suivi rigoureux des paiements de loyer (recevoir les paiements et effectuer les dépôts);
- Effectuer des tâches administratives et la gestion des dossiers locataires;
- Assurer une présence hebdomadaire aux immeubles en opération et lors d'événements;
- Rédiger les communications nécessaires aux locataires ou toute autre correspondance selon les besoins ciblés par l'équipe de gestion;
- Participer à l'élaboration de sondages de satisfaction et à la création de rapports trimestriels;
- Assurer un suivi des dossiers à ouvrir ou en cours au Tribunal du logement en collaboration la direction des opérations;
- Siéger sur la CA d'une coopérative de solidarité (membres locataires), travailler en collaboration avec des partenaires et promouvoir un esprit de communauté dans les immeubles;
- Collaborer avec l'équipe de direction afin d'assurer un suivi budgétaire mensuel;
- Agir comme personne-ressource pour la ligne d'urgence externe (de jour et de nuit) et intervenir dans des situations d'urgence;

Location

- Appuyer l'élaboration de stratégies de location en collaboration avec l'équipe marketing;
- Afficher les appartements disponibles en ligne et gérer la plateforme de location et l'analyse des candidatures en collaboration avec les partenaires des projets;
- Planifier des rencontres, accueillir les résidents potentiels et effectuer les visites d'appartements (de jour, de soir ou de fins de semaine selon les demandes)
- Compléter les dossiers administratifs (baux, formulaires, lettres de renouvellement, relevé 31, etc.) et assurer leur classement;

Entretien des infrastructures

- Communiquer régulièrement avec l'équipe d'entretien afin d'assurer la propreté des lieux;
- Appuyer la direction avec la planification du calendrier annuel d'entretien, la gestion des devis et les échéances des contrats de service et effectuer un suivi rigoureux de la qualité des services offerts par les fournisseurs ;
- Voir à la mise à jour des mesures d'urgence et au suivi des équipes de mesure d'urgence;
- Coordonner divers projets liés à l'entretien ou l'amélioration des immeubles;
- Effectuer l'inspection des appartements sur une base annuelle ou selon les besoins;
- Assurer le bon fonctionnement des équipements de l'immeuble (plomberie, chauffage, etc.);
- Toutes autres tâches connexes liées à son poste.

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience de 3 ans minimum en gestion d'immeuble résidentiel ou autre poste semblable;
- Formation pertinente en gestion et/ou administration (un atout);
- Souci d'offrir un service à la clientèle de qualité supérieure;
- Facilité à établir de bonnes relations avec les locataires, les autres départements de l'entreprise et les fournisseurs;
- Être dynamique, courtois, organisé et structuré;
- Être débrouillard et autonome;
- Capacité de travailler sous pression et selon un horaire variable;
- Langues couramment parlées et écrites : Français et anglais;
- Facilité avec les chiffres et les logiciels informatiques;
- Excellente capacité d'analyse et de gestion des priorités;
- Expérience en gestion de budgets (un atout);
- Connaissances en mécanique du bâtiment (un atout).



Unité de travail pour l'implantation de logement étudiant
438 933-8381
info@utile.org

CONDITIONS D'EMPLOI

Ce poste est un poste **permanent à temps plein**. L'UTILE valorise fortement la conciliation travail - vie personnelle. Les conditions de travail incluent :

- Semaine de 35 heures (heures supplémentaires extrêmement rares);
- Horaire flexible (disponibilités occasionnelles les soirs et les fins de semaine ou selon les situations d'urgence);
- Rémunération concurrentielle (26\$ à 33\$/heure selon l'expérience);
- Potentiel de progression salariale intéressant en plus de l'indexation automatique annuelle à l'IPC;
- Possibilités d'avancement;
- Assurances collectives;
- Cotisation de l'employeur au régime de retraite;
- Ordinateur et téléphone fournis et/ou remboursés;
- Quatre semaines de vacances dès la première année;
- Possibilité de télétravail (selon les mesures sanitaires en vigueur)
- Congés maladie, fériés généreux;
- Approche de gestion bienveillante et équipe sympathique;
- Sans compter la satisfaction de contribuer au logement abordable!

La politique de ressources humaines de l'UTILE est disponible en ligne à utile.org/rh

Date d'entrée en poste prévue : **début septembre 2021 (flexible)**

POUR APPLIQUER

Prière de déposer votre candidature, incluant une lettre de motivation, en ligne à utile.org/postes avant le **1 août 2021 à minuit**. Seules les candidatures retenues seront convoquées en entrevue.

Pour toute question, vous pouvez écrire à levesque@utile.org

Notre organisme a à cœur l'équité, ainsi que d'offrir l'égalité des chances à toutes les candidates et employées. Si vous souhaitez vous pouvez nous faire part de votre appartenance à un groupe sous-représenté et/ou marginalisé. À compétence égale, nous choisirons une personne faisant partie d'un ou plusieurs groupes sous-représentés pour pourvoir le poste. Au mieux de notre capacité, nous adapterons notre environnement de travail aux besoins de la personne candidate, notamment en matière de handicap, lorsqu'ils se présenteront.