

## Adjoint.e administratif.ve aux opérations et de projets

### 1. Qui sommes-nous?

Interloge est une entreprise d'économie sociale spécialisée dans le développement, la gestion et la location de logements sociaux et abordables. Propriétaires d'habitations de qualité, nous participons à bâtir un avenir durable en s'inspirant de nos valeurs profondes d'engagement, de coopération, de solidarité et d'innovation. Notre parc immobilier est composé de 925 logements représentant une valeur foncière de 175M\$. « Nous sommes Interloge, profondément ancrés dans nos communautés et engagés pour le bien-être des personnes depuis 1978. »

Visitez notre site internet afin d'en connaître davantage sur nous : [www.interloge.org](http://www.interloge.org).

### 2. Votre rôle dans l'organisation

Relevant de la directrice des opérations et sous la supervision immédiate du responsable de projets-travaux majeurs. L'adjoint.e administratif.ve aux opérations et de projets a pour mission de soutenir la directrice des opérations dans ses tâches administratives quotidiennes, mais principalement d'assister le responsable de projets dans la gestion et le suivi des travaux de rénovation majeure.

La personne titulaire du poste assiste à la coordination quotidienne des activités opérationnelles, de la gestion immobilière, du suivi des budgets, de la gestion et du suivi des subventions et des relations avec les différentes parties prenantes et les locataires.

Plus précisément, la personne titulaire du poste est appelée à effectuer les tâches suivantes :

#### Soutien administratif

- Procéder à la rédaction de documents administratifs divers ;
- Traiter les demandes concernant les dossiers en cours ou archivés (ex. permis de construire, permis d'occupation du domaine public, etc.) ;
- Procéder au classement physique et numérique des dossiers du département ;
- Collaborer au suivi des budgets des projets ;
- Effectuer la correction et la mise en page de correspondances ou de tout autre type de documents requis dans l'exercice de ses fonctions ;
- Répondre à diverses demandes d'informations sur les différents dossiers ;

#### Coordination et suivi des projets

- Participer à l'organisation des différentes étapes des projets de rénovation ;
- Rédiger et diffuser les comptes rendus des réunions ;
- Gérer les calendriers du département selon les besoins ;
- Participer à la préparation des documents aux locataires et des avis liés aux inspections et travaux majeurs ;
- Participer activement à la relation locataire tout au long des travaux ;

### **Suivi des subventions**

- Collecter et assurer une vigie des documents nécessaires aux montages des dossiers de subventions ;
- Soumettre les demandes de subventions en collaboration avec le Responsable de projets notamment celle à la ville de Montréal ;
- Assurer le suivi des exigences et des échéanciers des programmes de subventions ;
- Assurer la vigie des dépôts et des paiements de subventions ;
- Toutes autres mandats ou tâches connexes.

### **3. Profil et compétences**

#### **Qualifications et expertise**

- Détenir un DEC en administration ou tout autre formation jugée pertinente ;
- Posséder un minimum de 5 ans d'expérience dans le domaine administratif et/ou gestion de projet ;
- Avoir une bonne connaissance de la suite Office ;
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Avoir une connaissance du domaine immobilier et des procédures de subvention (atout) ;
- Avoir une connaissance du logiciel HOPEM (atout).

#### **Compétences requises :**

- Détenir un excellent sens du professionnalisme et de résolution de problème;
- Faire preuve d'autonomie, de prise d'initiative et de polyvalence;
- Détenir une grande capacité à gérer son temps et ses priorités;
- Démontrer d'excellentes habiletés relationnelles et de collaboration.

### **4. Ce que nous offrons**

- Poste permanent avec un horaire de 40h par semaine ;
- Régime d'assurance collective payé à 60% par l'employeur, incluant l'assurance dentaire ;
- Contribution de l'employeur au Régime de Retraite Simplifié (RRS) ;
- Compte de gestion de santé (400\$/an) ;
- Plusieurs journées rémunérées de maladie par année ;
- 4 semaines de vacances par année incluant la période des fêtes ;
- Télémédecine et un Programme d'Aide aux Employés (PAE) ;
- Et encore plus!

Postulez dès maintenant en cliquant [ici](#).

**Nous avons hâte de faire votre connaissance!**