

Gestionnaire immobilier

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.

2. Votre rôle dans l'organisation

Relevant de la directrice des opérations, le/la gestionnaire immobilier est responsable de la saine gestion et de l'entretien des immeubles d'habitation sous sa responsabilité. À ce titre, il est responsable de la gestion de la location et du service aux locataires, de la salubrité, de l'entretien et de la gestion des travaux de rénovation des logements et des locaux commerciaux du parc immobilier sous sa supervision. Il doit également collaborer au bon maintien des actifs immobiliers.

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

Gestion des locataires

- Être responsable de la relation avec les locataires, incluant les correspondances et les suivis divers;
- Être responsable de la location des logements selon la politique de location et la politique de prix;
- Coordonner les visites et assurer la sélection des nouveaux locataires;
- Préparer les baux et procéder aux suivis des offres de location auprès de l'OMH;
- Gérer les plaintes, les litiges et les dossiers au tribunal administratif du logement (TAL);
- Être le point de contact pour les intervenants externes, incluant, sans s'y limiter, les services d'urgence, la curatelle publique et le CIUSSS;
- Assurer la perception et le recouvrement des loyers;
- Coordonner les augmentations de loyers annuelles;

Gestion immobilière

- Effectuer la gestion et la supervision des appels de service routiniers (2^e ligne);
- Coordonner et superviser les travaux d'entretien et de rénovation sous sa responsabilité, lesquels incluent les mises à niveau de logements lors de départs de locataire, les travaux d'entretien non planifiés et les travaux de conciergerie;
- Effectuer l'embauche des ouvriers et entrepreneurs pour effectuer les travaux;

- Assurer l'obtention des autorisations municipales nécessaires pour les travaux nécessitant un permis;
- Coordonner l'entretien saisonnier;
- Coordonner la gestion parasitaire;
- Vérifier et approuver les dépenses selon sa délégation d'autorité;
- Offrir un support dans l'élaboration du budget d'entretien, de la planification de travaux d'immobilisation et la mise en œuvre de ceux-ci;
- Offrir le support nécessaire pour toutes questions concernant les nouvelles acquisitions;

Gestion des urgences et sinistres

- Être le.la répondant.e au niveau des urgences en dehors des heures de travail habituelles selon l'horaire établi dans l'équipe;
- Gérer les sinistres avec les fournisseurs et l'assureur au besoin;

Partenaires

- Être responsable des opérations courantes auprès des partenaires en logement (ex. Société John-Howard, Mère avec pouvoirs, etc.) ;
- Représenter l'organisation sur divers comités ou conseils.
- Toutes autres mandats ou tâches connexes.

3. Expériences et compétences requises

Scolarité et expérience professionnelle :

- Détenir un DEC ou un diplôme universitaire de 1^{er} cycle en gestion immobilière ou toute autre formation jugée pertinente;
- Détenir entre trois (3) et cinq (5) ans d'expérience en gestion immobilière;
- Détenir une expérience significative en gestion de projets (rénovation/réparation) et en gestion d'équipe;
- Avoir une bonne connaissance de la suite Office 365 ;
- Avoir une bonne connaissance de la santé et sécurité au travail (SST);
- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir une bonne connaissance du logiciel HOPEM (un atout).

Compétences requises :

- Détenir un grand sens de l'organisation et faire de preuve d'une grande méthodologie ;
- Détenir un grand souci du détail et une capacité de gérer ses priorités ;
- Détenir un sens du professionnalisme et du jugement aiguisé ;
- Détenir d'excellente habileté relationnelle et de communication ;
- Démontrer d'excellente habileté de collaboration et de bienveillance.

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!