



Raymond Chabot Grant Thornton

L'instinct de la croissance^{MC}

Raymond Chabot Ressources Humaines inc.

140, Grande Allée Est, bureau 200
Québec (Québec) G1R 5P7

Profil de poste

Gestionnaire immobilier



Société immobilière GP est un important gestionnaire immobilier au Québec détenant plus de 1 800 000 p.c. d'espaces locatifs commerciaux répartis dans la région du Bas-St-Laurent et de Québec.

Adresse

750, Avenue du Phare O
Matane
(Québec) G4W 3W8

Lieu du poste

Matane (Québec)

Supérieur immédiat

Directrice des opérations et
location – Bas-St-Laurent

Détenant plus de 30 années d'expérience dans le domaine immobilier, Société immobilière GP offre des immeubles haut de gamme répondant aux plus hauts critères de l'industrie.

En plus de détenir de nombreux terrains, le parc immobilier de la Société se diversifie en deux secteurs, soit, les immeubles à bureaux et les centres commerciaux.

Description sommaire du poste

Relevant de la directrice des opérations et location de la région du Bas-St-Laurent, le gestionnaire immobilier dirige et contrôle les activités de gestion des immeubles sous sa supervision en privilégiant un service client exemplaire pour les locataires. Il s'assure, en collaboration avec son équipe, que les standards établis par la Société soient respectés.

Personne-ressource Raymond Chabot Ressources Humaines inc.

Nicole Tremblay
Conseillère – Conseil en
ressources humaines
418 647-5419
Tremblay.nicole@rcgt.com

Principales tâches et responsabilités

- Effectuer des inspections sur place afin de s'assurer que les immeubles sous sa supervision sont en bon état et conformes aux standards établis par la Société;
- Recevoir les appels de services et les plaintes des locataires, analyser la pertinence des plaintes et demandes, et faire le suivi auprès des locataires concernés;
- Planifier et faire exécuter les travaux nécessaires afin d'assurer le bien-être des locataires;
- Recruter et embaucher les employés de maintenance, en collaboration avec son supérieur;
- Planifier, diriger et contrôler le travail des employés de maintenance et s'assurer de la qualité du travail effectué;
- Effectuer l'évaluation du rendement des employés sous sa supervision, voir à l'harmonie dans les relations de travail, discipliner et congédier, au besoin;
- Préparer les demandes de soumission pour les travaux d'entretien devant être effectués par des sous-traitants, négocier les ententes et les faire approuver par son supérieur pour signature des ententes;
- S'assurer du respect des clauses des contrats signés avec les sous-traitants et voir à la fiabilité de la facturation;
- Exercer un contrôle rigoureux des coûts d'opération et déployer de bonnes stratégies de gestion;
- Vérifier et autoriser toutes les factures des travaux contractés dans les immeubles sous sa supervision et les transmettre à son supérieur pour validation, contrôle et approbation;
- Effectuer toutes les commandes de fournitures ou matériel nécessaires à l'entretien des immeubles après avoir préalablement obtenu l'autorisation de son supérieur;
- Procéder à la perception mensuelle des montants de loyer;
- Effectuer un suivi rigoureux des comptes à recevoir relatifs aux paiements des loyers et négocier des ententes de paiement avec les propriétaires.
- Vérifier mensuellement les prélistes de facturation et aviser le service de la comptabilité de tout changement nécessaire en conformité avec le système comptable;
- Compléter, mensuellement, les formulaires permettant de compiler les demandes de service pour la facturation des travaux et des réparations effectués chez les locataires;
- Collaborer, en appui de son supérieur, à la préparation des prévisions budgétaires;
- Participer à l'élaboration des plans d'urgences des immeubles sous sa supervision et s'assurer de leurs mises à jour;
- Assurer la correspondance et les échanges avec les locataires et les fournisseurs;
- Assister le directeur des opérations et location dans les activités de développement des affaires et la recherche de locataires potentiels, par exemple, faire visiter les lieux.

Profil recherché

Formation

- Détenir une attestation d'études collégiales en gestion immobilière, en administration, ou toute autre formation reconnue et pertinente.

Expérience

Posséder de l'expérience comme gestionnaire d'immeubles à bureaux (atout), expérience dans le domaine du service à la clientèle ou administratif.

Formation complète fournie par l'employeur.

Exigences

- Connaissance du milieu locatif commercial (atout)
- Connaissance du droit immobilier constituée (atout)
- Notions de base en comptabilité
- Connaissances de base en mécanique du bâtiment
- Posséder un permis de conduire valide au Québec

Aptitudes

- Sens du service à la clientèle exemplaire
- Habiletés pour diriger et mobiliser une équipe
- Sens de l'écoute et habiletés à entretenir des relations interpersonnelles harmonieuses
- Capacité d'analyse et jugement
- Habiletés en résolution de problèmes
- Bonne gestion du temps et des priorités
- Habiletés de planification

Pourquoi se joindre à Société immobilière GP?

Équipe dynamique ayant à cœur le développement de ses employés.

Un salaire concurrentiel et une gamme d'avantages sociaux intéressants.