

Adjoint ou adjointe à la gestion immobilière

Trois-Rivières, Québec

Notre client, Gestion immobilière Lionel Traversy, est un acteur clé dans le domaine de la gestion d'immeubles résidentiels et commerciaux. Il accompagne une clientèle variée, composée de propriétaires individuels, de propriétaires constitués en société, de syndicats de copropriétaires, de coopératives d'habitation et d'organismes à but non lucratif.

Grâce à une approche intégrée qui couvre toutes les sphères de la gestion immobilière, Gestion immobilière Lionel Traversy donne à ses clients les moyens de gagner en efficacité en leur offrant des solutions adaptées pour optimiser leur temps et leurs ressources. Gestion immobilière Lionel Traversy cherche actuellement à pourvoir un poste d'adjoint ou adjointe à la gestion immobilière.

Conditions de travail offertes :

- Poste permanent, à temps plein
- Du lundi au vendredi, 40 heures par semaine, en présentiel
- Salaire de départ : 28 \$ l'heure
- Régime d'assurance collective
- Trois (3) semaines de vacances après un (1) an

Description du poste :

Relevant du gestionnaire immobilier, l'adjoint ou l'adjointe à la gestion immobilière sera la personne clé pour assurer le soutien dans la gestion quotidienne et les tâches administratives et opérationnelles, parmi lesquelles la gestion des baux, la facturation et les communications avec les locataires et les propriétaires. Plus précisément, la personne titulaire du poste sera appelée à :

- préparer, classer et assurer le suivi des documents (baux, règlements, correspondance);
- répondre aux demandes des locataires par téléphone ou courriel;
- effectuer le suivi des appels de service et assurer la satisfaction des résidents;

Suite de la description de poste

- assister le gestionnaire dans la coordination des interventions du personnel d'entretien;
- participer à la publication des avis d'unité vacante;
- recevoir les demandes de location et procéder aux enquêtes de crédit;
- préparer les baux et les documents requis pour les nouveaux locataires;
- gérer les baux (signature, renouvellement, résiliation);
- percevoir les loyers et traiter les plaintes des locataires;
- superviser l'entretien, la maintenance et les rénovations des immeubles, tout en contrôlant les coûts et la qualité des travaux;
- tenir à jour les dossiers financiers et administratifs liés aux immeubles et aux locataires;
- assurer la liaison entre propriétaires, locataires, employés de proximité, fournisseurs et sous-traitants;
- réaliser les visites de logement et analyser les dossiers de crédit des candidats.

Profil recherché :

- Insérer ici les éléments du profil recherché.
- Diplôme d'études professionnelles (DEP) ou diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, en bureautique ou en comptabilité, un atout
- Cinq (5) ans d'expérience en administration, en service à la clientèle ou en soutien à la gestion
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie au travail
- Excellentes habiletés de communication, à l'oral et à l'écrit
- Compréhension des procédures de gestion immobilière et des aspects techniques de l'entretien des bâtiments, un atout
- Aptitude à gérer ses priorités et plusieurs dossiers simultanément
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Word et Excel)

Pour en savoir plus sur cette occasion d'emploi, communique avec Andréanne Vézina à emploi@groupeisce.com ou envoie ton curriculum vitae à cette même adresse en prenant soin de mentionner le code de référence interne « 19269R ». Tu peux également visiter notre site Web au www.groupeisce.com.