

Gestionnaire immobilier

Vous souhaitez être un membre clé de notre organisation et vous croyez que votre profil et votre expérience puissent contribuer à l'atteinte de nos objectifs? Nous avons le poste pour vous.

En vous joignant à l'équipe de Gestion Immobilière Rachel Julien, vous aurez l'opportunité de participer à la croissance et à la diversification des activités de Rachel Julien.

Description du poste

Relevant de la Directrice | Division immobilière (sarah.assalian@racheljulien.com), le titulaire du poste sera responsable du bon déroulement, de l'entière supervision et de la coordination de toutes les activités de l'entreprise. Il devra notamment s'assurer que l'entente contractuelle signée entre le locateur et le locataire soit respectée par les deux parties.

Conditions du poste

Poste permanent à temps plein.

Responsabilités

- Assumer la responsabilité des projets d'entretien et de rénovation des immeubles et des unités, y incluant le choix des matériaux, la planification, l'organisation, le suivi et le contrôle au niveau des échéanciers et des budgets
- Négocier les ententes avec les différents fournisseurs et ressources pour la réalisation des différents projets
- Participer à la prise de décision dans le but de maximiser le rendement d'exploitation et de stabiliser les actifs
- S'assurer de maintenir de bonnes pratiques d'affaires
- Assurer des communications efficaces avec les locataires
- Favoriser des relations positives avec les locataires
- Coordonner et superviser le travail des équipes sur le terrain
- Capacité d'optimiser les activités pour réduire les budgets tout en respectant les échéanciers
- Rendre compte de l'atteinte des objectifs généraux de l'entreprise
- Publier des annonces pour les logements à louer, répondre aux annonces, organiser les visites de loyer et faire les suivis nécessaires
- Effectuer toutes autres responsabilités et/ou tâches reliées à ce poste

Compétences recherchées

- Forte autonomie
- Fort sens de l'initiative
- Sens du leadership
- Excellentes compétences en gestion du temps et capacité de prioriser le travail
- Fortes compétences organisationnelles
- Capacités d'analyse et aptitudes créatives avancées en résolution de problèmes
- Habileté de négociation
- Faire preuve de rigueur, souci du détail
- Excellentes compétences de communication écrite et verbale

Qualifications recherchées

- Diplôme d'étude collégiale en administration (ou autre formation / expérience équivalente)
- Expérience en gestion immobilière
- Bonne maîtrise des logiciels MS Office (Word, Excel et Outlook)

Avantages

- Salaire compétitif, à discuter selon l'expérience
- 3 semaines de vacances par année
- Régime de retraite avec participation de l'employeur
- Régime d'assurance collective payé à 50 % par l'employeur, incluant l'assurance dentaire
- Programme Opus & Cie
- Comité social et opportunité de s'épanouir dans un milieu de travail convivial et stimulant

Si vous êtes motivé par cette opportunité de carrière et que vous désirez faire partie de notre équipe, n'hésitez pas à nous faire parvenir votre curriculum vitae.