



Opportunité d'emploi

Gérer son quartier est à la recherche d'un(e) Directeur(trice)

Gérer son quartier est un **propriétaire et gestionnaire immobilier communautaire** fondé en 1996 à l'initiative de Bâtir son quartier. L'entreprise d'économie sociale offre des services de gestion immobilière, financière et d'entretien à Montréal et Longueuil pour quelques 1430 logements appartenant à des coopératives, des organismes à but non lucratif (OBNL) et à la Société d'habitation et de développement de Montréal (SHDM). Gérer son quartier est également propriétaire de 280 logements.

DESCRIPTION DES FONCTIONS :

Sous l'autorité de la direction générale de Bâtir son quartier, le ou la titulaire du poste a pour mandat de planifier, diriger et superviser l'ensemble des activités relatives à la gestion financière et immobilière, à la gestion des opérations et à la gestion des ressources humaines de Gérer son quartier. Il ou elle est également responsable du développement des affaires. Plus spécifiquement, les fonctions comprennent :

- Établir un plan opérationnel qui met en œuvre les orientations stratégiques de l'organisation;
- Mettre en place des processus opérationnels et superviser les opérations courantes de l'organisation afin d'en assurer l'efficacité et l'efficacé;
- Développer des outils de planification et de suivi des engagements contractuels de l'organisation envers ses clients;
- Contrôler la prestation des services de l'organisme et évaluer la satisfaction de la clientèle, afin de maintenir ou améliorer le niveau de qualité des services livrés;
- En collaboration avec le ou la comptable, préparer le budget général de l'organisme;
- Administrer les fonds de l'organisation à la lumière du budget approuvé par le conseil d'administration et contrôler les mouvements de trésorerie mensuels de l'organisation;
- Planifier et assurer la gestion des systèmes de traitement de l'information (TI), notamment les systèmes budgétaires et comptables de l'organisation et ceux relatifs à la clientèle;
- Identifier et solliciter des clients qui correspondent au profil de l'offre de services de l'organisation;
- Rencontrer les clients intéressés et rédiger les soumissions ; négocier les contrats de gestion et faire signer les ententes;
- Veiller au respect des engagements contractuels;
- Identifier les besoins en personnel de l'organisation;
- Assurer un encadrement auprès des employés et employées;
- Participer aux rencontres du conseil d'administration;
- Représenter *Gérer son quartier* auprès des partenaires communautaires, institutionnels, publics, financiers.

RÉSULTATS ATTENDUS :

- Fonctionnement de l'organisme à la hauteur des attentes de ses clients, du conseil d'administration et des organismes de financement/bailleurs de fonds.
- Développement, mise en place de politiques de gestion;
- Développement, mise en place et suivi d'outils de planification et de gestion;
- Apport de solutions adaptées aux différents problèmes rencontrés;
- Gestion équitable des ressources humaines;
- Satisfaction de la clientèle;
- Viabilité à court et long terme de l'organisation;
- Développement et l'expansion de l'organisation;

PROFIL RECHERCHÉ :

- Détenteur(trice) d'un diplôme d'études collégiales ou d'une formation spécifique à la gestion immobilière; préférence pour un diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans un domaine pertinent;
- Formation ou expérience en comptabilité;
- Expérience minimale de cinq ans dans un poste de direction ou de gestion;
- Expérience en gestion des ressources humaines et en planification/gestion financière;
- Connaissance des principes de gouvernance propres à une entreprise d'économie sociale ou à but non lucratif (un atout);
- Capacité à saisir les occasions d'affaires en matière de développement immobilier;
- Bonne connaissance de la suite Office et des logiciels comptables (connaissance de HOPEM un atout);
- Maîtrise du français, parlé et écrit (maîtrise de l'anglais parlé, un atout);
- Flexibilité et disponibilité en soirée (occasionnelle);
- Leadership et vision, sens de l'organisation, gestion du temps et des priorités, excellentes habiletés de communication et capacité d'adaptation

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Horaire temps plein 35 heures/semaine;
- Avantages sociaux intéressants;
- Salaire : selon la politique salariale en vigueur;
- Lieu de travail : Montréal; territoires couverts : Montréal et Longueuil;
- Entrée en fonction : septembre 2016

Veillez faire parvenir un curriculum vitae et une lettre de motivation à l'attention du comité de sélection à emploi@gerersonquartier.com, au plus tard le dimanche 21 août 2016. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.



Coordonnées : 1945, rue Mullins, bureau 120, Montréal (Québec) H3K 1N9

Tél. : (514) 933-2755 / Fax : (514) 933-7802

Site web : <http://www.batirsonquartier.com/gerer-son-quartier/mission-valeurs/>