



Agent(e) d'appels de service en gestion immobilière

Gérer son quartier est une entreprise d'économie sociale reconnue pour la qualité de ses services en gestion immobilière, financière et entretien, touchant près de 3 000 logements coopératifs à but non lucratif ou publics. Gérer son quartier se porte également acquéreur d'immeubles dans différents quartiers montréalais afin d'offrir une réponse pérenne et structurante aux besoins en logement des ménages à faible ou moyen revenu.

Gérer son quartier est à la recherche d'un(e) candidat(e) polyvalent(e), motivé(e) et autonome, partageant la mission et les valeurs de l'organisme.

Relevant de la Chef d'équipe des travaux majeurs et entretien, l'Agent(e) d'appels de service fournit un soutien administratif et organisationnel à l'équipe de gestion des travaux. Il(elle) s'assure également de créer et exécuter le suivi des appels de services de l'organisme et l'ensemble de ces clients.

Tâches et responsabilités

- Assurer l'accueil du bureau du Domaine et répondre aux besoins exprimés des visiteurs ;
- Répondre au téléphone, diriger les appels et prendre les messages au besoin ;
- Traiter les demandes et plaintes reçues, faire suivre aux personnes concernées ou auprès des fournisseurs ;
- Participer à la collecte des loyers, en collaboration avec les gestionnaires immobiliers ;
- Assister les responsables d'entretien dans leurs tâches administratives quotidiennes, tel que les suivis, mémos, gestion de l'agenda et correspondance ;
- Effectuer la prise de rendez-vous pour les visites de logement et des renouvellements en fonction des disponibilités de (le)la gestionnaire immobilier(ère) ;
- Prendre les appels de service des locataires et compiler l'information dans le système et en déterminer la priorité ;
- Gérer la location des espaces de rangement des immeubles de son portfolio ;
- Veiller à la gestion et la distribution des vignettes de stationnements des immeubles de son portfolio, selon les listes d'attente ;
- Rédaction des bons de commande pour les travaux majeurs et préciser les particularités du devis ;
- Contacter les locataires et les clients afin d'exécuter un suivi sur les appels de services ;
- Préparer les avis, affiches et autres communications à l'intention des locataires en lien avec les travaux et l'entretien ;
- Coordonner les inspections des alarmes d'incendie de l'ensemble du Domaine ;
- Préparer et envoyer les rapports mensuels des appels de service et les acheminer aux clients ;
- Faire la facturation des appels de service ;
- Exécuter toutes autres tâches connexes.

Vos qualifications :

- Diplôme d'études collégiales dans une discipline appropriée (ou un cumul d'expériences pertinentes) ;
- 1 à 3 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Bonne habileté à communiquer à l'oral et l'écrit en français et en anglais (essentiel) ;
- Connaissance en immobilier et en rénovation, un atout ;
- Excellente connaissance des logiciels informatiques de la suite Office tels que Word, Excel et Outlook ;
- Connaissance de base d'un logiciel de gestion immobilière, HOPEM, un atout ou capacité d'apprentissage de nouveaux logiciels.

Conditions d'emploi :

- Emploi à temps plein (35 heures/semaine) ;
- Rémunération selon la politique salariale en vigueur ;
- Équipe dynamique, humaine et environnement stimulant ;
- Avantage sociaux compétitifs (4 semaines de vacances annuellement, congé au temps des fêtes, journées de maladies et d'obligation familiale, assurances collectives, etc.) ;
- Entrée en fonction : Mars 2023.

Veillez acheminer votre CV et une lettre de présentation à RH@batirsonquartier.com au plus tard le 10 mars 2023

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.