

Offre d'emploi Gestionnaire en immobilier Poste temporaire (32h/sem) Remplacement congé maternité

Dans ce document, l'emploi du féminin pour désigner la personne sélectionnée, n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.

Vous êtes féministe et intéressé.e à travailler avec une petite équipe dynamique ? Cet emploi est pour vous!

Le RHF est un OBNL d'habitation non-mixte qui développe et administre des logements subventionnés, sécuritaires et permanents pour femmes autonomes à risque d'itinérance. Depuis sa fondation en 1988, 6 projets se sont concrétisés dans 5 arrondissements de Montréal, totalisant 122 logements. Le RHF s'inspire des meilleures pratiques d'empowerment et d'éducation populaire et travaille **avec et pour** les locataires, en valorisant leurs compétences et en préservant leur autonomie.

Sommaire

Sous la direction et en collaboration étroite avec la coordonnatrice et dans un modèle de gestion participative, la personne assure la gestion immobilière de l'ensemble du parc immobilier, et a la responsabilité de l'entretien régulier et préventif des bâtiments et de leurs terrains. Elle supervise le poste de concierge et s'assure d'un bon suivi et d'une bonne communication avec le reste de l'équipe. Elle a un très bon sens de l'organisation et est capable de flexibilité. Elle est capable de traiter plusieurs dossiers en même temps et de travailler sous la pression. Possédant la fibre du service à la clientèle, elle dispose d'une bonne capacité de communication qui lui permet d'interagir harmonieusement avec les locataires et les employés ainsi que les sous-traitants et les fournisseurs.

Tâches et responsabilités

- Adopte un mode de gestion participative où le travail d'équipe et la collaboration sont favorisés;
- Gère les ressources humaines, matérielles, financières reliées à l'immobilier;
- Développe une relation de proximité et agit comme personne-ressource (assure une certaine présence « terrain » auprès des équipes et des locataires);
- Entretient des relations de travail saines et collaboratives orientées sur la recherche de solutions et participe à une saine diffusion et circulation de l'information au sein de l'organisme et des différents partenaires;
- Contrôle les dépenses reliées au budget d'exploitation immobilière et participe à la préparation des budgets annuels et à la mise en œuvre des décisions et plans d'action.

Volet supervision

- Supervise et accompagne le poste de concierge;
- Supervise le travail des sous-traitants en maintenance et entretien;
- Assure une répartition efficace du travail dans le respect des compétences de chacun.e;
- Apporte une attention particulière au développement des membres de son équipe et au besoin, prend des mesures appropriées dans les cas de non-conformité à nos politiques RH (absentéisme, relations de travail, rendement, etc.);
- Garantit un environnement de travail sain, équitable et exempt de harcèlement;
- Contrôle les feuilles de temps et approuve les heures de travail et les congés.

Volet immobilier

- Planifie annuellement et anticipe l'entretien préventif des immeubles et terrains;
- Gère les activités liées aux rénovations/réparations (*soumissions, échéancier de travaux, suivis et contrôle des travaux*), la préparation des logements à des fins de location (*réparations, ménage, changement d'équipement, etc.*) ainsi que l'installation, l'entretien et la réparation de l'infrastructure immobilière (*machinerie, équipements, systèmes électriques et mécaniques*);
- Gère les contrats avec les fournisseurs (entrepreneurs, déneigeurs, entretien des systèmes);
- Effectue régulièrement diverses vérifications dans l'ensemble des bâtiments;

- S'assure de donner suite aux demandes faites par les locataires, les collègues et les partenaires en ce qui concerne l'immobilier, selon les politiques en vigueur;
- Gère et supervise les achats de fournitures et matériaux, en accord avec le budget;
- S'assure de la supervision des entrepreneurs;
- Participe aux réunions d'équipe afin d'assurer une saine circulation de l'information;
- Répond aux demandes urgentes.

Gestion administrative

- Gère les services administratifs tels que les feuilles de temps, les congés de l'équipe immobilière, les soumissions, la facturation et les contrats;
- Sur demande, présente divers rapports de sorte à faciliter la compréhension de situations et faciliter la prise de décision et s'assure des mises à jour des données (logements vacants, suivis des réparations);
- S'assure de la conformité des règlements en vigueur (CNESST, signalisation SIMDUT) et s'assure de la signalisation, nettoyage, entretien, vérifications de sûreté, sécurité, enlèvement de la neige et entretien préventif;
- Élabore et met en œuvre les calendriers des travaux et les procédures en ce qui a trait aux vérifications et aux programmes d'entretien préventif;
- Respecte les orientations et les budgets établis par la direction;
- Effectue des recherches factuelles afin d'obtenir ou de fournir des renseignements;
- Fait des achats et des commandes, gère les livraisons et administre les contrats d'approvisionnement en biens et services;
- Voit au bon archivage et classement de documents et assure un suivi régulier des appels, des courriels et des messages.

Toute autre tâche connexe requise pour l'atteinte des objectifs du RHF, le tout dans le respect de la mission et de l'approche de l'organisme.

Habilités et qualités

- Forte adhésion à la mission et à l'approche du Réseau Habitation Femmes : empowerment, féministe et communautaire;
- Leadership mobilisateur et forte capacité de travailler en équipe;
- Empathie, ouverture d'esprit, respect et non-jugement;
- Habileté à établir des relations de confiance en toute simplicité;
- Entregent, diplomatie et habileté à travailler avec des clientèles exigeantes;
- Éthique de travail irréprochable, grande autonomie, initiative et bon jugement situationnel;
- Capacité à prendre la critique constructive;
- Sens de l'observation, souci du détail et du travail bien fait;
- Habiletés à planifier, organiser, prioriser et gérer plusieurs activités et projets en parallèle.

Exigences pour le poste

- Formation collégiale ou universitaire dans un domaine lié à l'administration, la gestion de projet, l'exploitation et l'entretien d'immeubles ou un domaine pertinent;
- Maîtrise du français parlé et écrit. Anglais fonctionnel (un atout);
- Une première expérience confirmée dans un poste similaire (minimum 2 ans);
- Aisance informatique générale (Microsoft Office, Zoom, Internet, téléphone intelligent);
- Bonne connaissance et compréhension du milieu communautaire et de l'habitation (un atout);
- Connaissance des approches féministes et des enjeux reliés à l'itinérance au féminin (un atout);
- Connaissance et aisance avec les problématiques de santé mentale et de consommation (un atout).

Conditions et rémunération

Semaine de travail de 32 heures (possibilité de faire du télétravail en dehors du temps terrain). L'horaire régulier pourra être établi de concert avec la coordonnatrice au moment de l'entrée en fonction.

La nature du poste requiert de se déplacer souvent entre les immeubles.

Échelle salariale de 30,40 \$ à 38 \$ l'heure. Date d'entrée à convenir avec la personne retenue.

Avantages sociaux concurrentiels : assurances payées en majorité par l'employeur, banque de congés sociaux avantageuse ainsi que 13 jours fériés dont 6 pendant les fêtes de fin d'année, banque de congés maladie et familiaux. Ambiance conviviale et égalitaire.

Comment postuler

RHF souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant à un groupe discriminé (par exemple les femmes de la diversité culturelle, de la diversité de genre et sexuelle, etc.) à postuler.

Accompagnez votre curriculum vitae d'une lettre de motivation et acheminez le tout par courriel à info@reseauhabitationfemmes.org

Les entrevues auront lieu en continu. Motivé à trouver la meilleure candidature possible, le conseil d'administration pourrait toutefois procéder à un 2^e affichage. Seules les candidatures retenues seront contactées.