
Technicien.ne en gestion immobilière

Poste temporaire (10 mois) à temps partiel, 20h semaine.

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.

Votre rôle

En collaboration étroite avec la gestionnaire immobilière, et dans un modèle de gestion participative, vous assurez le bon fonctionnement quotidien de nos immeubles.

Vous avez un très bon sens de l'organisation tout en étant flexible et vous traitez plusieurs dossiers en même temps. Vous disposez d'une bonne capacité de communication qui vous permet d'interagir harmonieusement avec les locataires, les collègues et les sous-traitants.

Ce poste polyvalent combine :

- coordination des travaux
- service aux locataires
- interventions terrain
- soutien administratif

Ce que vous ferez

- Assurer le suivi des demandes de réparation et coordonner les interventions
- Communiquer avec les locataires et offrir un service respectueux et un suivi rigoureux
- Organiser les rendez-vous avec les fournisseurs, faire le suivi et vérifier la qualité des travaux effectués
- Évaluer les logements vacants et coordonner leur remise en état
- Gérer les urgences (déplacements requis au besoin)
- Se déplacer pour les accès des fournisseurs lorsque requis
- Participer à la gestion des inventaires et des fournitures, faire des commandes et en organiser la réception
- Assurer une communication fluide entre locataires, fournisseurs et équipe interne

Profil recherché

- Expérience minimale d'un an dans un rôle similaire
- Bonne connaissance de l'immobilier (un atout)
- Très bon sens de l'organisation et autonomie

- Capacité à gérer les priorités et les imprévus
 - Aisance relationnelle et esprit d'équipe
 - Aisance informatique générale (Microsoft Office, Teams, Internet, téléphone intelligent)
 - Aisance avec les problématiques de santé mentale et de consommation (un atout)
 - Permis de conduire valide (déplacements fréquents)
 - Bon français parlé et écrit (anglais un atout)
-

Ce que nous offrons

- Horaire flexible de jour, en semaine
 - Environnement de travail humain, convivial et engagé
 - Poste diversifié, concret et valorisant
-

Particularités

- Déplacements entre différents immeubles (conduite requise)
 - Travail principalement sur le terrain
 - Gestion occasionnelle de situations urgentes
-

Conditions et rémunération

Semaine de travail de 20 heures. L'horaire régulier pourra être établi au moment de l'entrée en fonction.

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

Échelle salariale entre 21,42\$ et 25,44\$ l'heure.

Date d'entrée à convenir avec la personne retenue.

Avantages sociaux concurrentiels : banque de congés sociaux avantageuse. 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.

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation par courriel à : info@reseauhabitationfemmes.org

Les entrevues auront lieu en continu. Motivées à trouver la meilleure candidature possible, nous pourrions toutefois procéder à un 2e affichage. Seules les candidatures retenues seront contactées.