



Adjointe à la Gestion Immobilière

La vision DEVCORE

Demeurer un chef de file dans le développement de terrains, la construction, la rénovation et la gestion immobilière.

La mission DEVCORE

Créer des communautés innovatrices avec des produits de grande qualité à des prix compétitifs, tout en s'adaptant aux besoins spécifiques des différentes régions.

L'engagement DEVCORE

Notre engagement envers notre clientèle, la qualité, le service, la sécurité et l'environnement font partie intégrante de nos communautés.

L'équipe DEVCORE

Notre plus grande valeur est notre équipe dynamique, dévouée et créative. Le dévouement et l'implication du personnel sont la base de notre compagnie.

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant du directeur général, l'adjointe à la Gestion Immobilière accueille les gens pour le bon fonctionnement de la signature des baux. La position nécessite un candidat qui peut fonctionner avec surveillance minimale et qui désire prospérer dans un environnement au rythme rapide où les priorités peuvent changer rapidement.

RESPONSABILITÉS

- Rencontre avec les agents de location hebdomairement;
- Tenir le rapport des logements vacants à jours;
- Fournir aux agents des rapports de logements vacants;
- Recevoir les demandes de logements apportés par les agents de location;
- Analyser et prendre une décision suite à l'étude des demandes de logement;
- Effectuer les recherches de crédit et références emploi pour les futurs locataires;
- Informer les gens s'ils ont été acceptés ou non, et s'ils ont des conditions;
- Préparer les baux locatifs et les annexes, etc.;
- Envoie des relevés d'impôt;
- Émission et envoi d'augmentation de loyer des avis;
- Entrer l'information dans le système Hopem;
- Dans un porte-document, insérer: bail, cartes d'affaire, règlement...;
- Prendre rendez-vous avec les locataires pour signature de baux;

- Envoyer information de changement de locataire avec Hydro Qc ou autre;
- Recevoir et classer les avis de départ, et aviser l'équipe de gestion;
- Informer le locataire comment procéder à une cession de bail et envoyer la documentation par courriel;
- Réception des paiements de loyer et responsable d'émettre un reçu;
- Gestion du système de classement et control des chèques post-daté;
- Contacter les locataires lorsqu'un chèque n'est pas émis au bon nom et lui retourner;
- Contacter les locataires lorsqu'un chèque n'a pas de fond et demander le remboursement;
- Entrer dans Hopem les chèques ou PPA et classer dans le bon propriétaire;
- Communiquer avec les Huissiers pour envoyer des significations;
- Préparer et déposer les dépôts;
- Remplir le formulaire de remboursement du dépôt de sécurité;
- Préparation des dossiers de Régie du logement/Rental board;
- Représenter les propriétaires à la Régie;

FORMATION ET EXPÉRIENCE:

- Détenir une formation professionnelle ou collégiale en secrétariat ou techniques bureautique;
- Avoir minimum de 3 années d'expérience pertinente dans un environnement similaire;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (écrit et parlé);
- Excellente connaissance de la suite MS Office (Word, Excel, Outlook);
- Connaissance de Hopen serait un atout;
- Excellente capacité à prioriser les dossiers;
- Attitude positive;
- Faire preuve de flexibilité et d'adaptation aux changements structurels;
- Être doté d'excellente habilités organisationnelles;
- Sens de responsabilités, minutie et discrétion;
- Capacité de travailler en équipe;

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCE :

- Doit être bilingue: français et anglais
- Doit avoir la capacité d'exécuter des tâches avec un minimum de supervision
- Solides compétences techniques
- Excellentes aptitudes à communiquer sont requises
- Doit posséder une excellente connaissance des logiciels Microsoft

SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX

DEVCORE offre des avantages sociaux complets et un stationnement gratuit.

* DEVCORE souscrit à l'équité en matière d'emploi et nous remercions tous les candidats intéressés, cependant, seules les personnes retenues seront contactées.

Envoyez votre candidature par courriel à: rh-hr@devcore.ca

DEVCORE.CA