



## DESCRIPTION D'EMPLOI

### Qui sommes-nous ?

#### MACH, BÂTISSEUR DE VALEURS

Depuis près de 20 ans, Mach bâtit des projets immobiliers pensés dans le but d'avoir un impact structurant, durable et significatif sur les villes et les quartiers, comme sur la vie des résidents, des utilisateurs et des visiteurs. Ainsi, l'entreprise érige chaque immeuble pour créer des valeurs collectives alliant beauté, utilité et responsabilité.

Au Québec, Mach se hisse parmi les plus importants propriétaires d'immeubles à bureaux. Elle se distingue notamment par un portefeuille immobilier de plus de 30 millions de pieds carrés, incluant plusieurs fleurons du paysage urbain québécois : l'édifice Sun Life, la Tour CIBC, la tour de la Place Victoria, le site de la Maison Radio-Canada ou encore l'Édifice Telus à Québec.

**Joignez-vous à une équipe de professionnels, bénéficiez de nombreux avantages sociaux et travaillez dans un environnement sain, certifié LEED, en plein cœur du Vieux-Montréal !**

### Information générale

TITRE :	Coordonnateur de propriétés
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Gestionnaire de Propriétés sénior
DÉPARTEMENT :	Opérations
LIEU :	Québec
CATÉGORIE D'EMPLOI :	Professionnel
STATUT D'EMPLOI :	Régulier à temps plein

### Description du poste

Sous la responsabilité du Gestionnaire de Propriétés sénior, le coordonnateur de propriétés coordonne les activités reliées au département des opérations et effectue les tâches suivantes :

### Responsabilités

- Gérer les comptes fournisseurs (bons de commande et facturation);
- Préparer et administrer les budgets d'exploitation;
- Faire les variances trimestrielles (analyser les écarts de variance du budget et remplir les commentaires);

- Être responsable des contrats de service;
- S'assurer du bon fonctionnement quotidien de l'exploitation des immeubles;
- Établir de bonnes relations avec les locataires pour le bon déroulement des opérations;
- Répondre aux demandes des locataires ;
- S'assurer de l'entretien et de la réparation des équipements ;
- S'occuper de tâches administratives mensuels (compte de dépenses, petty cash);
- Passer les commandes de fournitures et matériaux nécessaires aux opérations;
- S'occuper de la gestion et communication avec le service d'entretien et de sécurité;
- Faire la préparation des devis et contrats;
- S'occuper des projets et réparations reliés aux opérations (demandes de soumissions, rencontre avec les fournisseurs, négociation, visite sur place);
- Préparer des bulletins d'information et avis aux locataires;
- Assister le responsable de la location en ce qui concerne la visite d'espace disponible;
- S'occuper de l'état des lieux loués lors de l'arrivée ou du départ d'un locataire;
- S'occuper de la contrologie à distance des systèmes de ventilation des locataires;
- Tenir à jour les dossiers généraux, les documents et la correspondance (électronique et papier);
- Être disponible sur appel pour répondre aux urgences qui pourraient survenir à l'extérieur des heures régulières de travail;
- Tenir à jour les inventaires;
- Assister le directeur dans toutes tâches connexe;

## Qualifications

- Diplôme d'études collégiales en bureautique
- Certification PAC (un atout)
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans un emploi semblable et plus précisément dans l'immobilier.
- Parfaite maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint)
- Bilinguisme exigé : français et anglais, écrit et parlé.

## Compétences

- Habilité à travailler dans un environnement où les activités se déroulent rapidement.
- Capacité à prendre des décisions, résoudre des problèmes et établir des priorités.
- Personne polyvalente, ouverte, débrouillarde et autonome qui aime travailler en équipe.
- Orientation vers l'excellence dans le service à la clientèle.
- Habile communicateur et sens de l'écoute active.
- Habile négociateur, axé sur la résolution de problèmes.
- Créatif et innovateur.

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.