

	DESCRIPTION D'EMPLOI
---	-----------------------------

Information générale

TITRE : Gestionnaire de propriétés
 SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Directeur principal des opérations
 CATÉGORIE D'EMPLOI : Professionnel
 STATUT D'EMPLOI : Régulier à temps plein

Description du poste

Sous la responsabilité du directeur principal aux opérations, le gestionnaire de propriétés gère efficacement toutes les activités relatives aux immeubles qui lui sont attribués.

Responsabilités

- Gérer les comptes fournisseurs, la facturation aux locataires, des frais d'exploitation relatifs à l'immeuble, la facturation, les paiements récurrents;
- Faire l'exploitation quotidienne des immeubles;
- Faire la gestion des équipements et infrastructures critiques;
- Faire l'entretien et de la réparation de l'équipement;
- Être responsable de l'exploitation d'immeubles;
- Donner un excellent service à la clientèle;
- Préparer et administrer les budgets d'exploitation, les rapports d'analyse mensuellement, et être responsable de tous les contrats de service;
- Assurer le bon fonctionnement et de l'entretien des systèmes, des équipements et des bâtiments;
- Établir de solides relations locataire/gestionnaire pour le bon déroulement des opérations;
- Être l'interlocuteur principal des locataires pour répondre à toutes leurs demandes;
- Faire la gestion des incidents, de la conformité aux protocoles et standards de l'entreprise et de l'industrie, de la sécurité et des techniciens en exploitation des immeubles;

- Fournir des services-conseils sur des projets, sur la planification des investissements et sur l'élaboration du budget relatif à l'exploitation des immeubles;
- Assurer que les systèmes sont entretenus ou mis à niveau conformément aux meilleures pratiques de l'industrie et aux recommandations du fabricant pour prévenir ou régler rapidement les pannes de systèmes et, ainsi, éviter les interruptions et les pertes de services.

Qualifications

- Détenir un diplôme d'études universitaire de premier (1^{er}) cycle préférablement en ingénierie, urbanisme ou architecture ou une expérience équivalente.
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans un emploi semblable.
- Posséder une des certifications suivantes : CFM, FMP ou RPA
- Maîtriser la suite Microsoft Office.
- Posséder de bonnes connaissances du logiciel HOPEM (un atout).
- Avoir une bonne connaissance des processus comptables et budgétaires.
- Excellentes habiletés en communication orale et écrite en français et en anglais.

Compétences

- Habileté 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.
- Sens politique développé.
- Orientation vers l'excellence dans le service à la clientèle.
- Habile communicateur et sens de l'écoute active.
- Capacité de gérer les ressources financières.
- Courage managérial.
- 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.