



# Agent(e) d'appels de service en gestion immobilière

Gérer son quartier est une entreprise d'économie sociale reconnue pour la qualité de ses services en gestion immobilière, financière et entretien, touchant près de 3 000 logements coopératifs à but non lucratif ou publics. Gérer son quartier se porte également acquéreur d'immeubles dans différents quartiers montréalais afin d'offrir une réponse pérenne et structurante aux besoins en logement des ménages à faible ou moyen revenu.

***Gérer son quartier est à la recherche d'un(e) candidat(e) polyvalent(e), motivé(e) et autonome, partageant la mission et les valeurs de l'organisme.***

Relevant de la Chef d'équipe des travaux majeurs et entretien, l'Agent(e) d'appels de service fournit un soutien administratif et organisationnel à l'équipe de gestion des travaux. Il(elle) s'assure également de créer et exécuter le suivi des appels de services de l'organisme et l'ensemble de ces clients.

## Tâches et responsabilités

- Assurer l'accueil du bureau du Domaine et répondre aux besoins exprimés des visiteurs ;
- Répondre au téléphone, diriger les appels et prendre les messages au besoin ;
- Traiter les demandes et plaintes reçues, faire suivre aux personnes concernées ou auprès des fournisseurs ;
- Participer à la collecte des loyers, en collaboration avec les gestionnaires immobiliers ;
- Assister les responsables d'entretien dans leurs tâches administratives quotidiennes, tel que les suivis, mémos, gestion de l'agenda et correspondance ;
- Effectuer la prise de rendez-vous pour les visites de logement et des renouvellements en fonction des disponibilités de (le)la gestionnaire immobilier(ère) ;
- Prendre les appels de service des locataires et compiler l'information dans le système et en déterminer la priorité ;
- Gérer la location des espaces de rangement des immeubles de son portfolio ;
- Veiller à la gestion et la distribution des vignettes de stationnements des immeubles de son portfolio, selon les listes d'attente ;
- Rédaction des bons de commande pour les travaux majeurs et préciser les particularités du devis ;
- Contacter les locataires et les clients afin d'exécuter un suivi sur les appels de services ;
- Préparer les avis, affiches et autres communications à l'intention des locataires en lien avec les travaux et l'entretien ;
- Coordonner les inspections des alarmes d'incendie de l'ensemble du Domaine ;
- Préparer et envoyer les rapports mensuels des appels de service et les acheminer aux clients ;
- Faire la facturation des appels de service ;
- Exécuter toutes autres tâches connexes.

## Vos qualifications :

- Diplôme d'études collégiales dans une discipline appropriée (ou un cumul d'expériences pertinentes) ;
- 1 à 3 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Bonne habileté à communiquer à l'oral et l'écrit en français et en anglais (essentiel) ;
- Connaissance en immobilier et en rénovation, un atout ;
- Excellente connaissance des logiciels informatiques de la suite Office tels que Word, Excel et Outlook ;
- Connaissance de base d'un logiciel de gestion immobilière, HOPEM, un atout ou capacité d'apprentissage de nouveaux logiciels.

## Conditions d'emploi :

- Emploi à temps plein (35 heures/semaine) ;
- Rémunération selon la politique salariale en vigueur ;
- Équipe dynamique, humaine et environnement stimulant ;
- Avantage sociaux compétitifs (4 semaines de vacances annuellement, congé au temps des fêtes, journées de maladies et d'obligation familiale, assurances collectives, etc.) ;
- Entrée en fonction : Mars 2023.

**Veillez acheminer votre CV et une lettre de présentation à [RH@batirsonquartier.com](mailto:RH@batirsonquartier.com) au plus tard le 10 mars 2023**

*Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.*