

## Poste gestionnaire d'immeuble à combler!

La Résidence Seigneurie de Soulanges (RSS) est à la recherche d'une personne dynamique et expérimentée pour assurer la gestion de son immeuble de logements sociaux et communautaires de Saint-Polycarpe. L'OBNL d'habitation compte deux étages avec un ascenseur et 20 unités studio (33' x 17') avec porte-patio donnant sur un balcon.



### Description du poste

La personne embauchée sera sous la supervision du conseil d'administration et soutenue par les partenaires (SHQ, CISSMO et FROHME). Son principal mandat sera la réorganisation de la RSS afin de mieux répondre aux besoins des aîné.e.s et mettre en place des stratégies pérennes pour le maintien de l'OBNL. Certaines tâches devront aussi être assumées pour la gestion de l'immeuble, son entretien, les finances ainsi que les relations avec les différents partenaires. Elle supervisera également les personnes responsables de l'entretien et du service alimentaire.

### Rôle et responsabilités générales

- Amener l'ensemble des partis à prendre les meilleures décisions communes possibles dans le but de pérenniser l'OBNL
- Organiser et préparer la documentation nécessaire à la tenue des réunions du CA et assemblée des membres et au besoin les présider
- Analyser les besoins de la résidence et de la clientèle afin de bien y répondre
- Assurer la circulation des informations auprès des locataires de leur famille et des partenaires
- Assurer l'optimisation des ressources humaines dans un contexte d'efficience opérationnelle et financière et en faire la supervision
- Compléter les différents rapports demandés et recherche de financement
- Effectuer l'achat des produits et matériaux en accord avec le budget
- Faire la collection des loyers
- Promotion et attribution des logements avec le comité de sélection; Faire la location des unités; S'assurer de la commercialisation de l'immeuble et location dans le but d'avoir des immeubles loués à pleine capacité
- Inspecter les immeubles et coordonner les entretiens selon les standards établis
- Participer à la préparation des budgets et assurer une gestion efficace de coûts
- Voir au respect des normes et standards de qualité
- Appliquer les règlements de l'immeuble

### Expériences et qualifications

- Collégial terminé ou toute autre combinaison équivalente en termes de formation et d'expérience (gestion immobilière, comptabilité, travail social, autres formations pertinentes)
- Expérience en gestion immobilière
- Sens de l'organisation et capacité de planification
- Recherche de financement et connaissance des programmes
- Développement de projet et organisation

- Habileté à travailler avec les personnes âgées
- Débrouillardise et autonomie
- Capacité de gérer des situations conflictuelles
- Connaissance du milieu des logements sociaux (un atout)
- Connaissances informatiques (MS Office, Internet)

#### Conditions

- 35 h par semaine, du lundi au vendredi, de préférence en présentiel
- Horaire flexible, travail occasionnel en soirée et fin de semaine
- Contrat à durée déterminée se finissant le 30 juin 2024 (contrat d'un an)
- Salaire : 30,00\$ par heure

#### Pour postuler

Envoyer votre CV et lettre de présentation par courriel à [r.seigneurie@videotron.ca](mailto:r.seigneurie@videotron.ca) avant le 31 mai 2023. Seul les candidats retenus seront contactés. Début de mandat en juin 2023.