



OFFRE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE IMMOBILIER - OSBL D'HABITATION

Depuis 1986, la Fédération des OSBL d'Habitation de Montréal (FOHM) regroupe les organismes sans but lucratif d'habitation du territoire de l'île de Montréal. Elle représente aujourd'hui 90 % des OSBL d'habitation de son territoire et est un des principaux acteurs du logement social et communautaire de Montréal.

La FOHM fait la promotion de ce mode d'habitation et représente les OSBL d'habitation auprès des différentes instances politiques. Elle s'appuie sur une équipe diverse de plus de 40 employés. e. s pour proposer des activités et des services à ses membres, tels que de la formation, de l'accompagnement-conseil, des services de gestion administrative, immobilière et financière, de soutien communautaire et des bilans de santé des immeubles.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de sa cheffe d'équipe, le/la gestionnaire assure la gestion financière et/ou immobilière des OSBL d'habitation dont il/elle a la responsabilité. Il/elle a un très bon sens de l'organisation et est capable de flexibilité. Il/elle est capable de traiter plusieurs dossiers en même temps et de travailler sous la pression. Possédant la fibre du service à la population, notamment auprès des personnes à faible revenu, il/elle dispose d'une bonne capacité de communications qui lui permet d'interagir harmonieusement avec les conseils d'administration des OSBL d'habitation, les locataires, les employés et sous-traitant.

TÂCHES PRINCIPALES

- Contrôle des dépenses, préparation des budgets annuels d'opération
- Préparation des baux, gestion des arrivées et des départs et de la perception des loyers
- Effectuer les achats de fournitures et matériaux en accord avec le budget
- Planification de l'entretien préventif des immeubles, préparation de soumission de travaux, suivis des contrats d'entretien des immeubles et supervision des entrepreneurs
- Supervision du personnel d'entretien, s'il y a lieu
- Accompagner et participer aux réunions des différents conseils d'administration des OSBL d'habitation afin d'assurer une saine gouvernance et la circulation de l'information
- Assurer une saine gestion des contrats de la FOHM pour ses membres.

EXIGENCES

- Formation universitaire en administration (ou expérience de travail équivalente)
- Expérience de 3 à 5 ans en gestion immobilière et financière
- Bonne connaissance des principes comptables
- Connaissance des pratiques des conseils d'administration
- Connaissance des programmes de logements sociaux et de leurs clientèles (un atout)
- Leadership, autonomie et aisance en communication écrite et orale (anglais, un atout)
- Habilité à travailler autant avec les travailleurs qu'avec des bénévoles
- Bonne capacité d'adaptation
- Rigueur, sens de l'organisation, bonne gestion du temps et des priorités
- Connaissance de la suite Office
- Posséder un véhicule - Important

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent, 35 heures/semaine
- Salaire : 26,07 à 35, 11 \$ de l'heure selon l'expérience
- 6% de vacances cumulées dès la première année
- Horaires flexibles, travail occasionnel en soirée
- Salaire compétitif selon la politique salariale en vigueur
- Assurances collectives payées à 78% par l'employeur
- 13 jours de congés statutaires, vacances et journées personnelles
- Territoire : île de Montréal
- Bonne ambiance de travail et de collaboration

Si ce poste vous intéresse, veuillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation.

Les candidatures doivent être communiquées par courriel ou télécopieur :

À l'attention du Comité de sélection

Télécopieur : 514-527-7388

Courriel : cchartrand@fohm.org

Merci d'indiquer le code de référence GES202202 dans le titre de votre courriel.

Seules les candidatures retenues seront contactées.