

Poste : Coordonnateur(trice) en gestion immobilière #247

Tu souhaites combiner tes compétences organisationnelles avec le monde vibrant de l'immobilier? Si tu aimes jongler avec plusieurs dossiers tout en assurant l'harmonie et la satisfaction de la clientèle, cette opportunité est pour toi!

Notre partenaire, une entreprise bien établie depuis plus de 40 ans dans la gestion, le développement et le conseil en immobilier, est à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) en gestion immobilière pour soutenir les opérations de son parc immobilier, composé d'immeubles commerciaux, institutionnels et résidentiels.

Relevant directement de la direction, tu agiras comme point central entre les locataires, les fournisseurs et les équipes internes, en assurant le suivi administratif et opérationnel des immeubles. Tu contribueras également à la préparation et à la mise à jour des baux, documents et ententes, tout en veillant à la circulation fluide de l'information entre les différentes parties prenantes.

Les tâches consistent à :

- Gérer les appels et demandes des locataires et partenaires immobiliers, avec suivi efficace des requêtes.
- Maintenir à jour les dossiers immobiliers, locatifs et clients.
- Préparer, émettre et suivre les bons de commande liés aux opérations et à l'entretien des immeubles.
- Rédiger rapports, comptes rendus et communications administratives.
- Assurer le soutien à la préparation de documents immobiliers (baux, contrats, ententes).
- Coordonner les travaux d'entretien, de réparation et d'inspection avec les fournisseurs.
- Participer à la coordination de projets d'aménagement et de construction.
- Effectuer les suivis auprès des instances municipales et gouvernementales.
- Veiller à la conformité des documents, processus et dossiers immobiliers.

Les avantages de ce poste?

- Salaire compétitif selon l'expérience.
- Banque de vacances et congés.
- Prime mieux-être pour te permettre de prendre soin de toi.
- Espace de travail spacieux, lumineux et cuisine bien aménagée.
- Bureau facilement accessible en transports en commun.
- Stationnement gratuit avec place réservée.
- Ambiance de travail conviviale, basée sur la collaboration et le plaisir.
- Possibilité de développement professionnel dans le milieu immobilier.

Exigences :

- Formation en administration, soutien administratif, comptabilité ou domaine connexe.
- 3 à 5 ans d'expérience en administration, coordination ou gestion de dossiers, idéalement en immobilier ou secteur similaire.
- Excellentes aptitudes organisationnelles et sens des priorités.
- Solides compétences en communication et en relations avec clients, partenaires et équipes internes.
- Expérience avec le logiciel de gestion immobilière HOPEM.
- Maîtrise des outils de la suite Office 365.
- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit. Anglais fonctionnel (25% des échanges avec la clientèle et les fournisseurs).

Salaire : 55,000 à 75,000 \$ par année, selon l'expérience.

Horaire : De jour, du lundi au vendredi.

Statut : Permanent.

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à Marjolaine Séguin par courriel à marjolaine@bedardressources.com.

Ce n'est pas tout à fait ce que vous cherchez? Consultez toutes nos autres offres d'emploi sur www.bedardressources.com. Revenez nous voir souvent, de nouveaux postes sont ajoutés tous les jours!

Position: Property Management Coordinator #247

Do you want to combine your strong organizational skills with the fast-moving world of real estate? If you enjoy juggling multiple files while ensuring smooth operations and strong client satisfaction, this opportunity is for you!

Our partner, a well-established company with over 40 years of experience in real estate management, development, and consulting, is seeking a Real Estate Property Management Coordinator to support the operations of its property portfolio, including commercial, institutional, and residential buildings.

Reporting directly to senior management, you will act as the central point of contact between tenants, vendors, and internal teams, ensuring the administrative and operational follow-up of all properties. You will also contribute to the preparation and updating of leases, documents, and agreements, while ensuring clear and efficient communication between all stakeholders.

Main responsibilities:

- Manage incoming calls and requests from tenants and real estate partners, ensuring timely follow-up of inquiries
- Maintain accurate and up-to-date property, tenant, and client records
- Prepare, issue, and track purchase orders related to property operations and maintenance
- Draft reports, meeting notes, and administrative communications
- Support the preparation of real estate documents (leases, contracts, agreements)
- Coordinate maintenance, repair, and inspection work with external contractors
- Participate in the coordination of renovation and construction projects
- Liaise with municipal and government authorities for required follow-ups
- Ensure compliance of documents, processes, and property files

What's in it for you?

- Competitive salary based on experience
- Vacation bank and paid time off
- Wellness allowance to support your personal well-being
- Bright, spacious office with a well-equipped kitchen
- Easily accessible location by public transit
- Free parking with reserved space
- Collaborative and positive work environment
- Opportunities for professional growth in the real estate industry

Requirements:

- Diploma in administration, office support, accounting, or related field
- 3–5 years of experience in administration, coordination, or file management, ideally in real estate or a related industry
- Strong organizational skills and ability to prioritize effectively
- Excellent communication and client service skills with tenants, partners, and internal teams
- Experience with property management software HOPEM
- Proficiency in Microsoft Office 365
- Fluency in French (spoken and written); functional English (approx. 25% of communication with clients and suppliers)

Salary: \$55,000 to \$75,000 per year, depending on experience

Schedule: Daytime, Monday to Friday

Status: Permanent