



RÉPARTITEUR.TRICE

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 public. 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.

Intégrez notre équipe en croissance en tant que Répartiteur.trice, au cœur de l'action !

Au sein de notre Gérer son quartier et sous la supervision du chef d'équipe, vous jouerez un rôle central dans la gestion et la coordination des opérations de maintenance. Votre mission ? Être le maillon essentiel entre les demandes des clients (locataires, OBNL, coopératives) et nos équipes techniques sur le terrain.

Gestion des appels de service

- Recevoir et traiter les appels de service entrants (téléphone, courriel, formulaire web, en personne et centre d'appels hors heures);
- Analyser et prioriser les interventions selon leur urgence et criticité;
- Créer et compléter les fiches de service dans notre logiciel de gestion;
- Attribuer les interventions aux équipes techniques avec toutes les informations nécessaires;
- Assurer le suivi des demandes jusqu'à leur clôture complète;
- Maintenir une communication proactive avec les clients tout au long du processus;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Administration

- Valider et saisir les comptes rendus d'intervention;
- Produire des rapports réguliers sur l'activité du service;
- Identifier les tendances et problématiques récurrentes;
- Participer à la planification de la maintenance préventive;
- Collaborer à l'élaboration des plannings hebdomadaires;
- Garantir la mise à jour du système de gestion;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Profil recherché

- Diplôme d'études secondaires;
- Expérience en service à la clientèle, en gestion d'appels, logistique ou répartition (1–3 ans);
- Bilinguisme (français/anglais) souhaité (plusieurs locataires sont anglophones);
- Connaissance du logiciel Hopem ou Monday (un atout), Maîtrise de la suite Office;
- Excellentes habiletés en communication écrite et orale (clarté, courtoisie, gestion du stress);



- Capacité à analyser rapidement une situation et à appliquer des protocoles de priorisation;
- Capacité à gérer plusieurs demandes simultanément dans un environnement à haut volume, rigueur, organisation;
- Connaissance du domaine de l'entretien et de la maintenance de bâtiment résidentiel requis

Conditions d'emploi

- Emploi à temps plein (40 heures/semaine)
- Rémunération selon la politique salariale en vigueur
- Avantages sociaux compétitifs (4 semaines de vacances, congé aux temps des fêtes, journées de maladie et d'obligation familiale, assurances collectives, etc.)
- Entrée en fonction le plus tôt possible

Veuillez acheminer un curriculum vitae et une lettre de présentation à : [emploi@geresonquartier.com](mailto:emploi@gerersonquartier.com)

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