



BÉDARD
ressources

Poste : Gestionnaire d'immeuble (2 POSTES À COMBLER!) #913

Nouvellement partenaire en recrutement de cette entreprise

EMPLOYEUR DE CHOIX - Vous êtes passionné par la gestion immobilière? Mettez votre charisme à bon escient!

Notre client, une entreprise en gestion immobilière de luxe, est à la recherche d'une personne polyvalente et professionnelle pour combler DEUX POSTES de gestionnaires d'immeuble à Montréal.

Dans le contexte actuel, nous sommes plus que jamais soucieux du bien-être de nos candidats. Nos clients respectent les consignes sanitaires et ils sont prêts à vous recevoir. Ils fournissent l'équipement de protection dont vous aurez besoin et respectent les règles de distanciation physique qui vous permettront de travailler en toute sécurité.

Travaillant en étroite collaboration avec le Président, le titulaire du poste aura comme principales responsabilités :

- Faire l'ouverture des bureaux et des appartements modèles.
- Organiser les visites avec les futurs locataires (avec/sans agent).
- Négocier les contrats de location.
- Enregistrer les loyers et s'assurer de la conformité des baux (renouvellement, signature, etc.).
- Maintenir des relations de qualité avec les résidents.
- Répartir les appels d'urgence entre les responsables d'entretien, travaux, etc.
- S'assurer que tous les loyers sont perçus à l'échéance.
- Divulguer les avis à adresser aux locataires et assurer le respect des politiques.
- Effectuer la gestion du personnel (embauche, formation, supervision, évaluation).
- Rédiger des rapports sur divers aspects de l'activité de gestion.
- Formuler les budgets annuels et respecter les directives établies.
- Faire la mise à jour des KPI liés aux propriétés.
- Gérer les dossiers en souffrance (Régie du logement, recouvrement, expulsions, etc.).
- Gérer les factures liées à l'exploitation du bâtiment.
- Inspecter physiquement la propriété et assurer des lieux impeccables.
- Toutes autres tâches connexes.

Si vous êtes prêt à relever de nouveaux défis, nous voulons vous rencontrer!

Les avantages de ce poste?

- Accessible en transport en commun (Arrondissement Cote-Ste-Luc & Hochelaga-Maisonneuve).
- Entreprise d'envergure et excellente possibilité de carrière.
- Stationnement disponible.
- Horaire de 9 à 5*.
- Environnement de luxe dans une compagnie prestigieuse.
- Entrée en poste rapide.
- Poste permanent à temps plein.
- Cellulaire et ordinateur portatif fourni.
- Possible bonus, selon performance.

L'usage du genre masculin n'est utilisé que pour alléger le texte.

Exigences :

- DEC en gestion, bureautique, vente ou tout autre domaine connexe.
- Posséder une expérience d'au moins 2 ans dans un poste similaire.
- Avoir un excellent bilinguisme (oral & écrit).
- Maîtriser la suite MS Office.



BEDARD
ressources

- Posséder des connaissances en immobilier.
- Expérience en finance / comptabilité.
- Expérience en gestion de personnel (atout).
- Connaissance du logiciel HOPEM (atout).
- ***Être disponible de travailler le soir ou le week-end, au besoin.**

Profil recherché:

- Capacité à bien gérer les priorités.
- Être un joueur d'équipe, désirant évoluer dans un environnement stimulant.
- Avoir de bonnes relations interpersonnelles.
- Être orienté vers la résolution des problèmes.
- Diplomatie et discrétion.
- Bon sens des responsabilités et sens organisationnel.
- Aptitude à gérer et soutenir le travail de plusieurs personnes.

Salaire : 70 000\$ à 90 000\$ par année

Horaire : De jour / 40 heures par semaine (flexible)

Statut : Permanent

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à Cristina Andreea Cismasiu par courriel à cristina@cvbedardressources.com



Position: Building Manager (2 POSITIONS TO FILL!) #913

New recruitment partner of this company

PRIME EMPLOYER – Are you passionate about real-estate management? Put your charisma to good use!

Our client, a luxury property management company, is looking for versatile and professional people to fill TWO BUILDING MANAGER positions in Montreal.

In the current context, we are now more than ever concerned about our candidates' well-being. Our clients comply with sanitary instructions and are ready to receive you. They provide the protective equipment you will need and abide by physical distancing rules that will allow you to work safely.

Working closely with the President, the employee will have the primary responsibilities of:

- Opening and closing model offices and apartments.
- Organizing visits with future tenants (with/without money).
- Negotiating rental contracts.
- Registering rents and ensuring lease compliance (renewal, signature, etc.).
- Maintaining quality relationships with residents.
- Assigning emergency calls to maintenance workers, workers, etc.
- Making sure all rents are collected.
- Disclosing tenant notification and ensuring compliance with policies.
- Managing personnel (hiring, training, supervising, evaluating).
- Writing reports on various aspects of the management activity.
- Formulating annual budgets and following established guidelines.
- Updating KPI related to properties.
- Managing outstanding files (Housing Authority, collections, evictions, etc.).
- Managing invoices related to building operations.
- Physically inspecting the property and making sure the premises are impeccable.
- Any other similar tasks.

If you are ready to take on new challenges, we would like to meet you!

The benefits of the position?

- Accessible by public transit (Cote-Ste-Luc & Hochelaga-Maisonneuve borough).
- Renown company with an excellent career opportunity.
- Available parking.
- 9 to 5 schedule.
- Luxurious environment in a prestigious company.
- Fast job entry.
- Permanent full-time position.
- Cellphone and laptop provided.
- Possible bonus, depending on performance.

Requirements:

- DCS in Management, Office Automation, Sales or any other similar field.
- At least 2 years of experience in a similar position.
- Excellent bilingualism (verbal and written).
- Proficiency with the suite MS Office.
- Knowledge of real estate.
- Experience in finance / accounting.
- Experience in staff management (asset).
- Knowledge of the HOPEM software (asset).
- ***Being available to work in the evening or weekend when needed.**



The ideal candidate will:

- Be able to manage priorities.
- Be a team player who would like to grow in a stimulating environment.
- Have good interpersonal relations.
- Be focused on solving problems.
- Have tact and discretion.
- Be responsible and organized.
- Be able to manage and support the work of many people.

Salary: 70 000\$ to 90 000\$ per year

Schedule: Daytime / 40 hours per week (flexible)

Status: Permanent

Please send your application to Cristina Andreea Cismasiu by email at cristina@cvbedardressources.com