

Directeur ou Directrice - Gestion immobilière

Le Complexe Santé de la Capitale et ses filiales est présentement à la recherche d'un gestionnaire en immobilier. Sous la supervision du Président - Directeur général, le titulaire du poste aura comme principale fonction de voir aux tâches de gestion administrative et immobilière, nécessaires au bon fonctionnement des immeubles de l'entreprise et ce, tout en veillant au maintien de la satisfaction de la clientèle.

Le Directeur - gestion immobilière est responsable des employés (4) responsables de la maintenance et de l'entretien des immeubles.

Rôle et responsabilités

- Interagir directement et communiquer efficacement avec les différents intervenants, soit les locataires, le personnel, les fournisseurs et les entrepreneurs;
- Assurer une gestion saine et efficace des coûts liés aux opérations des immeubles, en collaboration avec le Président - Directeur général;
- Effectuer au besoin des visites des immeubles;
- Superviser et encadrer les employés sous gestion;
- Effectuer la rédaction ou la révision de la correspondance courante ainsi que tout autre document administratif;
- Gestion et rédaction des baux commerciaux et autres documents liés à la location, suivant les ententes conclues;
- Tenir à jour la liste des locaux à louer et les prix de location par unité;
- Gérer les situations complexes au besoin et résoudre certaines problématiques;
- Assurer un suivi rigoureux auprès des locataires en défaut;
- Coordonner la planification des renouvellements de baux selon les échéances prévues;
- Travailler en étroite collaboration avec le Président - Directeur général sur divers projets;
- Supervision et coordination des travaux réalisés par les sous-traitants ou encore, sur les chantiers de construction;
- Effectuer la comptabilité courante (payables/recevables) liée à la gestion des immeubles;
- Les tâches principales sont énumérées ci-dessus, mais le titulaire peut être affecté à d'autres fonctions.

Condition particulière:

Horaire de jour (lundi au vendredi), mais le titulaire doit être disponible pour se déplacer au besoin pour toute urgence en lien avec la gestion des immeubles, que ce soit les soirs ou les fins de semaine.

*À noter que le genre masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.

Type d'emploi : Régulier - Temps plein (environ 40 h/semaine)

Entrée en fonction : Dès que possible

Lieu de travail : 1280, boulevard Lebourgneuf, Québec (Qc) G2K 0H1

Salaire : À discuter