



COOPÉRATIVE D'HABITATION TERRASSE SOLEIL

11550 boul. de Pierrefonds, app102
Pierrefonds (QC), H8Y 2Y9

OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE

COORDONNATEUR DES IMMEUBLES MANDAT 2018-001

Poste régulier à temps plein

L'ORGANISATION

Située à Pierrefonds, la Coopérative d'habitation Terrasse Soleil est un organisme à but non lucratif comptant plus de 228 logements répartis dans 3 immeubles. La Coopérative offre des logements à une clientèle diversifiée : personnes seules, couples et familles. Solidement établie, nous sommes présentement en recrutement afin de remplacer notre coordonnateur des immeubles qui quittera ce printemps à la retraite.

POURQUOI SE JOINDRE À L'ÉQUIPE?

- Organisation à valeurs humaines
- Contribuer à créer des milieux de vie agréables
- Défis stimulants

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du conseil d'administration, le coordonnateur des immeubles gère l'ensemble des activités reliées à l'entretien et à la maintenance des biens meubles et des immeubles. Il voit à la sécurité des immeubles et s'assure du respect des normes en vigueur. Il supervise une équipe composée de 3 employés, élabore et contrôle les budgets de son secteur, effectue la perception des loyers et coordonne les différents comités sous sa responsabilité. Toute l'activité de gestion doit toujours avoir en toile de fond une vision coopérative et un souci de sensibiliser la clientèle à cet aspect.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Gestion de l'entretien

- Assume la responsabilité de l'entretien préventif et correctif des biens meubles et des immeubles.
- Planifie, coordonne, organise et contrôle l'ensemble des activités de réparation à court et moyen terme.
- Gère l'exécution des travaux d'importance dans le cadre du remplacement, de l'amélioration et de la modernisation des immeubles.



COOPERATIVE D'HABITATION TERRASSE SOLEIL

11550 boul. de Pierrefonds, app102
Pierrefonds (QC), H8Y 2Y9

- Émet des recommandations, évalue les coûts et les délais d'intervention liés au maintien de l'intégrité et de la sécurité des immeubles.
- Assume la responsabilité de la réalisation des plans et devis reliés à l'exécution des travaux.
- Gère les contrats avec les entreprises de services.
- Gère et autorise les achats de matériel pour son secteur.

Gestion du personnel

- Gère les membres de son équipe.
- Procède aux embauches pour son secteur.
- Gère tous les sous-traitants et contractuels.
- Gère les membres impliqués dans les différents comités dont il est responsable.

Gestion budgétaire et administration

- Élabore, voit au suivi et au contrôle des budgets de son secteur.
- Perçoit les loyers.
- Responsable de la régie du logement, paiement de factures.
- Recherche de subventions.

Coordination- conseil d'administration

- Basé sur le plan d'action annuel du CA, du calendrier de gestion et des demandes des divers comités :
 - Élabore l'ordre du jour de la réunion
 - Rédige les documents des différents dossiers (analyse et recommandations).
 - Assiste aux réunions – soumet ses dossiers, agi en tant que secrétaire de réunion en alternance.
 - Rédige les différents rapports d'activités demandés par le Conseil d'administration

Coordination – comités

- Coordonne et organise les activités de certains comités tels que : comité finance, comité de la réserve de remplacement, comité piscine.

Satisfaction de la clientèle

- Voit au maintien de la satisfaction des membres.
- Gère les plaintes.

Autres

- Lorsque requis, assure la réalisation de projets spéciaux.
- Le coordonnateur peut être appelé lors d'urgences.



COOPERATIVE D'HABITATION TERRASSE SOLEIL

11550 boul. de Pierrefonds, app102
Pierrefonds (QC), H8Y 2Y9

PROFIL RECHERCHÉ

- Détient une diplôme collégial (AEC ou DEC) dans un domaine relié au poste ou l'équivalent ;
- Expérience pertinente dans un poste similaire ;
- Expérience en gestion d'équipe ;
- Anglais (niveau fonctionnel) ;
- Doit savoir rédiger des lettres ou des communiqués ;
- Expérience ou connaissance du milieu communautaire (un atout) ;
- Diplomatie et polyvalence ;
- Esprit d'équipe essentiel ;
- Orienté vers l'action, les résultats et habilité dans la prise de décision ;
- Bonne connaissance des logiciels usuels (Ms-Office) ;

CONDITIONS D'EMPLOI ET ATTRAITS

- Assurance collective
- 35h / semaine – 5 jours/semaine
- Possibilité d'avoir accès à un logement sur place au prix du loyer de membre
- Secteur bien desservi par le transport en commun

Nous invitons les candidats intéressés à nous faire parvenir leur curriculum vitae en toute confidentialité par courriel **dès que possible** à l'attention de: Sylvie Lepage, CRHA, Consultante ressources humaines, Innovation RH inc., courriel : cv@innovationrh.com

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour ce poste seront contactés. Seules les personnes reçues en entrevue de sélection recevront une réponse écrite.