

TITRE DU POSTE :	AGENT - ENTRETIEN
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	RESPONSABLE ENTRETIEN
DIRECTION :	SERVICES IMMOBILIERS

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Relevant du responsable entretien et dans la philosophie de gestion axée sur la responsabilisation et l'imputabilité, le développement durable et l'accompagnement social l'agent – entretien fournit un support clérical spécialisé au champ d'activité relié à son secteur d'activité, s'assure que toute demande de service de la part de la clientèle, des fournisseurs ou autres intervenants est adéquatement acheminée au personnel concerné du service.

RESPONSABILITÉS ET ACTIVITÉS

A titre indicatif et de façon non limitative, le titulaire du poste :

1. Accueille les visiteurs (fournisseurs, locataires) ;
2. Reçoit les demandes de réparations ou d'entretien, complète et prépare les bons de travail et de commande;
3. Achemine la demande à qui de droit selon l'urgence d'intervention requise ;
4. Compile les plaintes reçues des locataires de son secteur d'activité ;
5. Collabore avec son supérieur à l'élaboration et la mise en place du plan d'action de son secteur d'activité ;
6. Effectue la correspondance relative à la préparation des devis et demandes de prix reliées au champ d'activité, en respectant les procédures établies ;
7. Assemble les documents relatifs à la facturation des services et les achemine au supérieur immédiat concerné pour approbation ;
8. Prépare et avise le service administration et finances de la facturation de bris relié au champ d'activités ;
9. Tient à jour les divers registres liés à son secteur d'activité ;
10. Fait le classement de ses documents ;
11. Fournit le support clérical administratif pour les organismes externes :
 - Fait la facturation ;
 - Effectue les encaissements ;
 - Prépare et comptabilise les dépôts ;
 - Effectue diverses compilations ;
 - Etc.

TITRE DU POSTE	AGENT – ENTRETIEN
-----------------------	--------------------------

12. Prépare la liste des logements à remettre à neuf relié à son secteur d'activité ;
13. Collabore à la préparation des plans pluriannuels d'investissement ;
14. Collabore à la rédaction des appels d'offre pour les contrats d'entretien annuel (plombier, électricien, déneigement et entretien des terrains) ;
15. Collabore avec l'agent - location à la présentation du guide de locataire aux futurs locataires ;
16. Remet les clés aux fournisseurs selon les demandes ;
17. Collabore au suivi du matériel laissé par les locataires ou sous curatelle (prise d'inventaire, photo et entreposage) ;
18. Met à jour les tableaux de bord de gestion de son secteur d'activité ;
19. Remplace les agents des services immobiliers lors d'absences ;
20. Prépare, rédige, transcrit et voit à l'acheminement des documents administratifs (avis, communiqués, lettres, rapport de sinistre ou autres rapports, etc.) ;
21. Voit à l'archivage annuel informatique et papier de ses documents selon le calendrier de conservation ;
22. Achemine ses demandes de résolutions de problèmes informatiques à qui de droit selon le programme ;
23. Contribue au développement informatique ;
24. Travaille en équipe et contribue à établir des relations harmonieuses au sein du personnel ;
25. Effectue toutes autres tâches qui lui sont confiées par un de son supérieur immédiat.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en techniques administratives ;
- De deux (2) ans à trois (3) ans d'expérience.

AUTRES EXIGENCES

- Excellente maîtrise de la langue française (oral et écrit) ;
- Communication orale et écrite avec la clientèle de tous les milieux ;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office ;
- Capacité de gérer les priorités du service ;
- Discrétion et entregent et diplomatie ;
- Capacité de travailler en équipe ;
- Capacité d'adaptation ;
- Capacité de travailler avec des échéanciers serrés ;
- Bonne connaissance en comptabilité.