

TITRE DU POSTE :

AGENT – REMISE À NEUF

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :

RESPONSABLE IMMEUBLES

DIRECTION :

SERVICES IMMOBILIERS

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Relevant du responsable immeubles et dans la philosophie de gestion axée sur la responsabilisation et l'imputabilité, le développement durable et l'accompagnement social l'agent – remise à neuf fournit un support clérical spécialisé au champ d'activité « remise à neuf de logements », s'assurer 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, représentants, nouveau locataires) ;
2. Prépare la liste des logements à remettre à neuf ;
3. Prépare les appels d'offre pour les contrats d'entretien annuel (plombier, électricien, déneigement et entretien des terrains) ;
4. Compile les données comparatives du tableau « temps remise à neuf de logement » ;
5. Vérifie le document « inspection de logement » ;
6. Collabore avec l'agent - location à la présentation du guide de locataire aux futurs locataires soit normalement après le 15 du mois ;
7. Remet les clés logement aux fournisseurs selon les demandes ;
8. Coordonne l'arrivée des fournisseurs lors de remise à neuf de logement ;
9. Collabore au suivi du matériel laissé par les locataires ou sous curatelle (prise d'inventaire, photo et entreposage) ;
10. Effectue la correspondance relative à la préparation de petits devis et demandes de prix reliées aux champs d'activités, qu'elle joint au bon de travail allant à l'agent comptes payables ;
11. Distribue au besoin, le matériel autorisé aux locataires et aux employés. (Exemple peinture) ;
12. Prépare et avise le technicien comptes recevable de la facturation de bris relié à son champ d'activités ;

TITRE DU POSTE**AGENT – REMISE À NEUF**

13. Tient à jour les divers registres liés à l'entretien des immeubles, des logements et des véhicules ;
14. Prépare et achemine les bons de travail auprès des fournisseurs pour les travaux reliés aux remises à neuf de logements, à l'entretien des terrains et stationnements, l'entretien des véhicules et achat/réparation d'outils ou autres demandes de son supérieur immédiat ;
15. Assemble les documents relatifs à la facturation des services ;
16. Fait le classement de ses documents ;
17. Prépare, rédige, transcrit et voit à l'acheminement des documents administratifs (avis, communiqués, lettres, rapport de sinistre ou autres rapports, etc.) ;
18. Met à jour les indicateurs de performance de son secteur d'activité ;
19. Remplace l'agent – conciergerie et entretien lors de ses absences ;
20. Prépare annuellement son plan d'action ;
21. Voit à l'archivage annuel informatique et papier selon le calendrier de conservation ;
22. Achemine ses demandes de résolution 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 son supérieur immédiat.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales pertinent à l'emploi ;
- 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 ;
- Discrétion et entregent ;
- Esprit d'initiative ;
- Bon jugement ;
- Capacité de travailler en équipe ;
- Capacité d'adaptation.