

**TITRE DU POSTE :**

**AGENT – SERVICES IMMOBILIERS**

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :**

**DIRECTEUR - SERVICES IMMOBILIERS**

**DIRECTION :**

**SERVICES IMMOBILIERS**

### **SOMMAIRE DE LA FONCTION**

Relevant du directeur - services immobiliers et dans la philosophie de gestion axée sur la responsabilisation et l'imputabilité, le développement durable et l'accompagnement social l'agent - services immobiliers fournit un support clérical spécialisé au niveau technique, s'assurer que toute demande de service de la part de la clientèle, des fournisseurs, directeur d'office d'habitation ou autres intervenants soient adéquatement acheminées au personnel concerné du service.

### **RESPONSABILITÉS ET ACTIVITÉS**

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

1. Reçoit les appels téléphoniques et les visiteurs (fournisseurs, représentants et directeurs d'office d'habitation) et achemine la demande à qui de droit selon l'urgence d'intervention requise ;
2. Prépare et achemine le courrier ou courriel ;
3. Prépare et rédige les divers avis du service ;
4. Vérifie les documents du service avant publication ;
5. Participe au plan de classification des documents du service ;
6. Effectue la correspondance relative à la préparation de devis et d'appels d'offres ;
7. Rédige la publication des appels d'offres et en assure le suivi ;
8. Reçoit les soumissionnaires pour le dépôt des soumissions reliées aux appels d'offres ;
9. Complète le dossier après acceptation/refus des soumissions et le retourne à la technicienne aux comptes payables ;
10. Assure la garde des dépôts (chèques visés etc.) ;
11. Tient à jour les divers registres liés à l'entretien des immeubles et des logements ;
12. Prépare et achemine les bons de travail auprès des fournisseurs pour les travaux majeurs ou les travaux reliés au Centre de services en habitations de la Mauricie (CS) et en fait le classement ;
13. Fournit le support clérical administratif du CS :
  - A. Fait la facturation aux organismes externes ;
  - B. Effectue les encaissements ;

**C. TITRE DU POSTE****AGENT – SERVICES IMMOBILIERS**

- D. Prépare et comptabilise les dépôts ;
- E. Effectue diverses compilations reliées au CS ;
- F. Aide à préparer les plans pluriannuels d'intervention et demandes de budgets Rénovation Amélioration et Travaux majeurs (RAM) ;
- G. Prépare l'ordre du jour et le procès-verbal des réunions du Centre de services ;
- H. Prépare le rapport annuel ou d'autres présentations.

14. Remplace les agents conciergerie et entretien et remise à neuf au besoin ;

15. Prépare annuellement son plan d'action ;

16. Voit à l'archivage annuel informatique et papier selon le calendrier de conservation ;

17. Achemine ses demandes de résolution de problèmes informatiques à qui de droit selon le programme ;

18. Contribue au développement informatique ;

19. Travaille en équipe et contribue à établir des relations harmonieuses au sein du personnel ;

20. Effectue toutes autres tâches qui lui sont confiées par 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 ;
- Capacité de travailler en équipe ;
- Capacité d'adaptation ;
- Capacité de travailler avec des échéanciers serrés ;
- Bonne connaissance en comptabilité.