

Technicien.ne administration (Services immobiliers)

Description de tâches

Voici ce à quoi ton quotidien pourrait ressembler. À titre indicatif et de façon non limitative, la personne en poste :

- Procède aux inspections et prépare la liste des logements à remettre à neuf ;
- Coordonne l'échéancier des travaux à réaliser (à l'interne et en sous-traitance) ;
- Commande le matériel requis pour la remise à neuf des logements ainsi que pour les travaux correctifs suite à l'arrivée des locataires ;
- Surveille les travaux réalisés par les sous-traitants, demande les correctifs au besoin, recommande le paiement et assure le suivi des garanties ;
- Est responsable de la tenue de l'inventaire des clés et des puces magnétiques ainsi que de la distribution (locataire, fournisseur, employés, etc.) ;
- Rédige les devis techniques et le calendrier d'exécution pour les travaux à être effectué pour l'entretien des terrains, pour la fourniture et installation du mobilier intégré, la fourniture et installation des revêtements de sol et l'approvisionnement en matériel de quincaillerie ;
- Participe au processus d'appel d'offre ou de demande de prix ainsi qu'à l'évaluation des soumissions reçues ;
- Coordonne les travaux d'entretien des terrains, surveille les travaux, demande les correctifs au besoin, recommande le paiement et assure le suivi des garanties ;
- Collabore avec l'agent — location à la présentation du guide de locataire aux futurs locataires ;
- Reçoit les appels téléphoniques, les courriels et les visiteurs (fournisseurs, entrepreneurs, locataires) ;
- Soutien le service des immeubles afin de répondre aux besoins des locataires, des fournisseurs et des entrepreneurs ;
- Collabore, avec le service administration et finances, au suivi du matériel laissé par les locataires ou sous curatelle (prise d'inventaire, photos, entreposage et disposition) ;
- Collabore avec son supérieur à l'élaboration et la mise en place du plan d'action de son secteur d'activité ;
- Tient à jour les divers registres liés à son secteur d'activité ;
- Fait le classement de ses documents ;
- Prépare, rédige, transcrit et voit à l'acheminement des documents administratifs (bons de travail, avis, communiqués, lettres, rapports, etc.) ;
- Planifie et assure le suivi du calendrier d'entretien, des dispositifs anti-refoulement, des circulateurs, des fournaies et de tout autres systèmes ou composants pour son secteur d'activité ;
- Planifie et assure le suivi du calendrier d'entretien des véhicules ainsi que le registre des réparations et de la consommation d'essence ;
- Remplace les agents des services immobiliers lors d'absences ;
- Voit à l'archivage annuel informatique et papier selon le calendrier de conservation ;
- Achemine ses demandes de résolution de problèmes informatiques à qui de droit selon le programme ;

- Contribue au développement informatique ;
- Travaille en équipe et contribue à établir des relations harmonieuses au sein du personnel ;
- Effectue toutes autres tâches qui lui sont confiées par son supérieur immédiat.