

Agente ou agent — Service des immeubles

Description de tâches

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

- Accueille les visiteurs (fournisseurs, locataires, etc.) ;
- Reçoit les demandes de réparations ou d'entretien et complète les bons de travail;
- Achemine la demande à qui de droit selon l'urgence d'intervention requise ;
- Reçoit les plaintes des locataires face à son secteur d'activité ;
- Effectue la correspondance relative à la préparation des devis et demandes de prix reliée au champ d'activité, en respectant les procédures établies ;
- Prépare et achemine les bons de travail auprès des fournisseurs et des employés pour les besoins de son secteur d'activité ;
- Assure une validation des factures en lien avec les travaux réalisés et les soumet à son supérieur ;
- Prépare et avise le service administration et finances de la facturation de bris relié au champ d'activités ;
- 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 (avis, communiqués, lettres, rapports de sinistre ou autres rapports, etc.) ;
- Collabore avec son supérieur à l'élaboration et la mise en place du plan d'action de son secteur d'activité ;
- Met à jour les tableaux de bord de gestion de son secteur d'activité ;
- Remplace les agents des services immobiliers lors d'absences ;
- Voit à l'archivage annuel informatique et papier de ses documents selon le calendrier de conservation ;
- Achemine ses demandes de résolutions 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 un de ses supérieurs immédiats.