

Habitation Le Pélican est un OBNL offrant du logement communautaire aux personnes de 50 ans et plus dans un immeuble de 179 logements, dans le quartier Rosemont.

Statut d'emploi et conditions

Poste régulier de jour :	28-32h/semaine
Taux horaire :	selon l'échelle à partir de 23 \$/hr, régime de retraite offert.
Début de l'emploi :	Février 2025

ACCUEIL / SERVICE AUX LOCATAIRES

- Être présente au bureau d'accueil aux heures d'ouverture
- Saisir, traiter ou rediriger les demandes variées des locataires et des visiteurs
- Gérer les appels de services en collaboration avec le responsable de la maintenance
- Recevoir et traiter les plaintes en collaboration avec l'équipe

GESTION LOCATIVE

- Répondre aux demandes d'information relatives aux logements
- Planifier les entrevues de sélection et gérer les listes de requérants et d'attente
- Gérer les listes des subventions, des stationnements, des relogements
- Coordonner la signature et le renouvellement des baux et autres contrats
- Coordonner les déménagements et voir à l'accueil des nouveaux locataires.

COMMUNICATIONS ET SOUTIEN LOGISTIQUE

- Préparer et diffuser les avis, affiches et autres communications à l'intention des locataires
- Mettre à jour le site web et la page Face Book et contribuer à la promotion des activités
- Assurer l'approvisionnement des fournitures de bureau
- Assister la direction dans la préparation de réunions, de gestion de l'agenda et autres

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Diplôme d'études collégiales ou autre formation pertinente ;
- Deux (2) années d'expérience pertinente en service à la clientèle ou poste similaire;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Bonne connaissance de la suite Office;
- Atout, Connaissance de la gestion immobilière ;
- Atout, expérience auprès des aînés et des personnes en situation de vulnérabilité ;
- Atout, expérience dans le milieu communautaire ou économie sociale.

COMPÉTENCES PERSONNELLES

- Être capable de travailler de façon autonome et faire preuve d'initiative ;
- Démontrer une aptitude à travailler au sein d'une petite équipe ;
- Gérer plusieurs dossiers simultanément tout en conservant le souci du détail ;
- Posséder d'excellentes aptitudes pour le service à la clientèle ;
- Faire preuve de fiabilité, de professionnalisme, de courtoisie et de diplomatie ;
- Agir avec discrétion et savoir préserver la confidentialité des informations.

CE POSTE VOUS INTÉRESSE ??

Faites parvenir un curriculum vitae et une lettre de motivation en format PDF à l'adresse suivante : info@loggiapelican.ca

Au plus tard le 30 janvier 25

Seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.