

Administrateur ou administratrice d'immeubles

Emplacement : Laval QC

Nous recherchons actuellement un candidat ou une candidate dynamique et avenant(e) possédant de l'expérience dans le secteur immobilier commercial pour se joindre à notre équipe de gestion immobilière. Le candidat ou la candidate retenu(e) sera responsable de soutenir l'équipe de gestion immobilière en s'assurant que les principaux aspects administratifs du portefeuille sont gérés de manière professionnelle, proactive et efficace.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Approbation des bons de commande et des demandes de travaux des locataires

- Donner son approbation ou obtenir l'approbation de la part du gestionnaire immobilier ou du superviseur de l'entretien pour les bons de commande (BC) ou les demandes de travaux des locataires (DTL).
- Émettre les BC ou les DTL conformément aux instructions du gestionnaire immobilier ou du superviseur de l'entretien.
- Mettre à jour les listes des locataires de tous les immeubles avec leurs coordonnées d'urgence.
- Recevoir les factures, vérifier leur correspondance avec les BC ou les DTL, coder les factures en s'assurant de leur exactitude et de leur conformité aux postes budgétaires.
- Obtenir l'approbation du gestionnaire immobilier pour chaque facture et effectuer le paiement.
- Retourner (pour correction) les factures inexactes aux fournisseurs ou aux entrepreneurs.
- Fournir des données comptables relatives aux frais conformément aux DTL.

Comptes à recevoir

- Gérer les comptes à recevoir avec les locataires, incluant la préparation et le traitement des dépôts quotidiens.
- Effectuer le suivi avec les locataires afin de collecter les paiements de loyer avant le 5^e jour du mois, et appuyer le gestionnaire immobilier en lui fournissant de l'information, des relevés, etc. pour poursuivre la démarche de collection (indexation).
- Préparer des avis de défaut paiement aux locataires en cas de non-paiement d'un loyer.
- Préparer des rapports de comptes à recevoir en incluant des commentaires en vue des réunions mensuelles.

Correspondance

- Préparer et envoyer les lettres de bienvenue aux locataires, incluant toute la documentation pertinente pour les nouveaux baux.
- Travailler avec le service de comptabilité pour préparer la correspondance liée au rapprochement de fin d'exercice et les nouveaux calendriers de loyer.
- Assurer la liaison avec les locataires (par exemple, par courriel) afin de coordonner les visites d'entretien planifiées ou préventives et les inspections du site qui pourraient avoir un impact sur leurs activités.

Gestion des dates critiques et des contrats de service

- Mettre à jour et effectuer le suivi de la liste des dates critiques pour toutes les cessions de baux. Voici quelques exemples de dates critiques : échéance du bail, renouvellement des assurances, options de renouvellement, périodes de location gratuites, etc.
- Effectuer la liaison avec les comptables aux immobilisations et les avocats pour s'assurer de l'exactitude de l'information.
- Effectuer le suivi des contrats de service pour tous les édifices (dates d'échéance, renouvellements).

Rapports de gestion et tâches administratives

- Appuyer le gestionnaire immobilier dans la production des rapports mensuels et trimestriels en préparant le fichier.
- Appuyer le gestionnaire immobilier dans la préparation du budget d'exploitation annuel.
- Effectuer une grande variété de tâches administratives, dont le traitement de textes, le classement, la photocopie, la télécopie, la prise de rendez-vous, etc.

CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE

- Diplôme d'études collégiales ou certificat en administration des affaires.
- Au moins 3 ans d'expérience pertinente dans un emploi lié aux baux commerciaux et aux documents connexes.
- Expérience requise en gestion de comptes à recevoir et de comptes fournisseurs.
- Maîtrise d'Excel, de Word, d'Outlook et du système Yardi (atout).
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale en anglais et en français, de même qu'une approche courtoise.
- Compréhension approfondie de la terminologie liée à la gestion, aux principes et aux procédures du secteur immobilier.

AU SUJET D'ALCOVI CAPITAL

Profitant d'une solide réputation de partenaire de confiance auprès d'une clientèle particulièrement exigeante de propriétaires privés et d'investisseurs, Alcovi Capital offre des services de gestion immobilière et de gestion d'actifs immobiliers de la plus haute qualité, et ce, dans un cadre de relation à long terme fondée sur la transparence, l'agilité et l'imputabilité.

Nous sommes persuadés que la clé du succès d'Alcovi Capital repose sur notre aptitude unique à nous **AL**igner sur des objectifs d'affaires **CO**mmuns et une **VI**sion stratégique partagée avec notre clientèle. Ceci est l'essence même de la philosophie de notre entreprise et nous en avons même tiré son nom.