

COORDONNATEUR.TRICE, ACTIFS COMMERCIAUX **(poste contractuel de 14 mois)**



SOMMAIRE DU POSTE:

Relevant du gestionnaire, actifs commerciaux, le coordonnateur des actifs commerciaux a pour responsabilités principales d'établir, de tenir à jour et de maintenir des outils de suivis des commerces (procédures, politiques, suivis des revenus, assurances, etc.).

Il assiste également les gestionnaires, actifs commerciaux dans la gestion de leur portefeuille respectif : coordonne les activités à l'interne, assure le développement des projets, contribue à l'atteinte des objectifs de l'unité d'affaire et maintient une saine gestion des dossiers. Il est aussi mandaté à piloter divers projets spéciaux et assure le bon déroulement des diverses activités des locataires.

RESPONSABILITÉS:

Soutien administratif

- Crée et met à jour les dossiers des locataires;
- Rédige et traite des contrats, lettres, autorisations, rapports, courriers et comptes rendus;
- Traite les demandes de renseignements incluant les dépôts de projets commerciaux;
- Classe et archive la documentation selon les normes en vigueur.

Coordination

- Gère le processus de facturation (émission/réception et suivi des comptes à recevoir) en conformité avec les ententes. Réfère aux gestionnaires actifs commerciaux les cas nécessitant une intervention de deuxième niveau;
- Compile des données et monte des outils d'analyse (ventes, revenus, dépenses, etc.) utiles pour l'évaluation de la performance des ententes;
- Organise les différentes rencontres de locataires
- Contribue au développement et à l'amélioration des processus et outils du département;
- Coordonne la circulation des renseignements au sein de la Société et auprès des locataires;
- Coordonne les commandes, réquisitions et autres, puis s'assure du suivi de celles-ci.

Contrôle et suivis

- S'assure du respect des obligations contractuelles de chaque partie (locataire et SVPM), effectue les suivis correctifs nécessaires;
- S'assure que les contrats commerciaux respectent les normes de la Société, qu'ils ont été lus et approuvés selon les niveaux d'autorisation exigés;
- Effectue les suivis budgétaires de son département.

EXPÉRIENCES & CONNAISSANCES RECHERCHÉES:

- 3 ans d'expérience pertinente
- 3 ans d'expérience en service à la clientèle
- Expérience dans la rédaction de communication
- Diplôme d'études collégiales
- Bilinguisme : Anglais (interaction orale niveau 3, intermédiaire), (expression écrite niveau 4, avancé)
- Connaissances informatiques de base (Suite Office, Sharepoint)

APTITUDES RECHERCHÉES:

- Excellent sens de l'organisation et de la planification
- Flexibilité, polyvalence et bonne capacité d'adaptation
- Bonnes habiletés relationnelles et esprit d'équipe
- Être proactif
- Intégrité
- Capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois
- Esprit d'équipe
- Rigueur et minutie

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES :

- Environnement de travail dynamique;
- Salaire compétitif;
- Assurances collectives payées à 100% par l'employeur (médicales et dentaires);
- Indemnité de vacances durant l'année de référence (6%);
- Congés mobiles (3 jours);
- Stationnement gratuit (avantage imposable);
- Rabais et avantages chez les différents commerçants sur le site du Vieux-Port ;
- Type d'emploi : Temporaire (14 mois), à temps plein, lundi au vendredi (37.5 hrs / semaine).

La Société adhère à un programme d'équité en matière d'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec celles sélectionnées.

L'emploi du genre masculin a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.

Au plaisir de recevoir les candidatures à cette adresse courriel :

diversite-inclusion@vieuxportdemontreal.com