



OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

AGENT.E DE LOCATION - RESPONSABLE DE L'EXPERIENCE LOCATAIRE AU MILIEU DE VIE COMMUNAUTAIRE DE SEPT-ÎLES /NUTSHIMIT

LIEU DE TRAVAIL :	MILIEU DE VIE NUTSHIMIT A SEPT-ÎLES 42 RUE JEAN-MARC-DION SEPT-ÎLES, (QC) G4R 04A
EMPLOYEUR :	SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU REGROUPEMENT DES CENTRES D'AMITIÉ AUTOCHTONES DU QUÉBEC (SIRCAAQ) 85, BOUL. BASTIEN WENDAKE (QUÉBEC) G0A 4V0
CLASSE SALARIALE 3 :	ENTRE 56 768\$ - 74 904\$ (BASÉ SUR 35 HEURES/SEMAINE) & AVANTAGES SOCIAUX COMPÉTITIFS
STATUT :	EMPLOYÉ(E) RÉGULIER À TEMPS PLEIN
DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :	DÈS QUE POSSIBLE

RESPONSABILITÉS

De façon générale :

Sous la supervision du Coordonnateur à l'exploitation des milieux de vie de la Société immobilière du Regroupement des centres d'amitié autochtones du Québec (SIRCAAQ), l'agent.e de location – responsable de l'expérience locataire du milieu de vie Nutshimit est la personne qui accompagne les locataires-étudiants dans leur démarche de demandes de logements, il ou elle agit comme personne-ressource auprès de ceux-ci et de leur famille dans un souci d'assurer leur bien-être et l'accomplissement de leur projet d'étude. De plus, il ou elle effectue diverses tâches administratives liées à la gestion immobilière.

En étroite collaboration avec le Coordonnateur des milieux de vie, le Concierge d'immeuble et surveillant et avec le personnel affecté à la mobilisation communautaire des milieux de vie sous la responsabilité du RCAAQ, les principales tâches sont :

L'agent.e de location – responsable de l'expérience locataire est une personne de confiance pour les étudiants, il ou elle agit à titre d'intermédiaire et de représentante officiel(le) de la SIRCAAQ. Le ou la titulaire du poste agit en tant que première instance de référence dans les dossiers des étudiants-locataires. Il est le point de référence central pour les locataires et son rôle est crucial dans le maintien, entre autres de bonnes méthodes de communication. Il ou elle assure un soutien continu aux étudiants -locataires avant, pendant et jusqu'à leur départ ou à la fin du projet d'étude.

Tâches de gestion immobilière

- Communiquer et répondre aux diverses demandes des locataires actuels et potentiels ;
- Assurer la gestion des contacts avec les demandeurs et locataires sur différents canaux de communication ;
- Participer à la sélection des potentiels locataires (entrevue de sélection, analyse le sérieux des demandeurs et de leur projet d'étude);

85, boul. Bastien, Wendake (Québec) G0A 4V0

T: 418 845-6272 | F: 418.842-9795 | 1 888 297-3635 | info@sircaaqa.ca | SIRCAAQ.CA



- Recueillir et rassembler tous les documents nécessaires pour compléter le dossier de l'étudiant /demandeur de logement ;
- Procéder à la signature des baux et à la collecte de tous les documents nécessaires pour monter le dossier ;
- Déposer les dossiers auprès de l'Office habitation de la région ;
- Maintenir à jour les informations et coordonnées des locataires ;
- Distribuer, remettre et faire signer les documents informatifs (guide des locataires, règlements d'immeubles, code de vie...) ;
- Répondre aux demandes des locataires, plaintes ou tout autre situation ;
- Assurer des suivis des appels de service et autres demandes des locataires en collaboration avec le concierge-surveillant d'immeuble ;
- Participer à la coordination entre les locataires sortants et entrants à la fin d'un contrat de vie ;
- Effectuer des tâches administratives (Classement, numérisation, envoi de courriers et communiqué) ;
- Effectuer le processus de reconduction des contrats de vie annuellement ;
- Appuyer à la gestion des ententes de paiement ;
- Tenir à jour les systèmes de classements à l'aide d'un logiciel de gestion immobilière.

Relations avec les locataires et les différents partenaires

- Collaborer à la mise en place des services de première ligne avec le personnel affecté à la mobilisation communautaire des milieux de vie sous la responsabilité du RCAAQ en collaboration avec divers partenaires, le CAASÎ et les établissements d'enseignement ;
- Collaborer étroitement avec le personnel affecté à la mobilisation communautaire des milieux de vie sous la responsabilité du RCAAQ et participer à la mobilisation des locataires autour d'activités culturelles et communautaires (cuisine collective, cercle de partage, etc. ;
- Faire la promotion des différentes manières de participer à la vie communautaire ;
- Assumer le rôle d'interlocuteur de choix auprès des locataires ;
- Partager aux locataires le calendrier d'animations et d'activités ;
- Animer les réseaux sociaux du milieu de vie en collaboration avec la conseillère aux communications ;
- Veiller au bien-être des familles et des locataires ;
- Sensibiliser les locataires au Code de vie et aux règlements d'immeuble, au vivre en communauté ;
- Colliger les commentaires des locataires et procéder aux suivis et améliorations pertinentes avec diligence ;
- Assurer une présence au bureau dans l'espace communautaire aux moments opportuns.

Et en collaboration étroite avec le concierge-surveillant d'immeuble

- Procéder à l'accueil des locataires qui emménagent, à l'inspection et à la visite avant la prise de possession ;
- Collaborer à l'inspection des logements ;
- Remet les clés et supervise l'emménagement des nouveaux ;
- Voir à la reprise des clés lors de départ de locataires, vérifier l'état des lieux et en faire un rapport au Coordonnateur des milieux de vie ;
- Participe aux vérifications annuelles des logements ;
- Veiller au respect des normes, politiques, procédures et règlements d'immeuble ;
- Veiller à la sécurité des lieux ;
- Gérer les plaintes des locataires avec calme et professionnalisme ;
- Certaines situations nécessitent parfois des interventions plus complexes. Il relève de la responsabilité du titulaire de faire appel aux ressources appropriées dans le but de préserver la qualité du milieu de vie des locataires ;
- Contribue au bien-être, à la santé et à la sécurité des locataires et de leur famille.



EXIGENCES

Formation et expériences

- Formation technique ou professionnelle dans un domaine pertinent, combiné à un minimum de trois (3) années d'expérience de travail pertinentes ;
- Habiletés informatiques au niveau des logiciels de bureau (suite office) et de gestion de parc immobilier (cogiwab) ;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Langue innue fonctionnelle ;
- Anglais fonctionnel (un atout) ;
- Expérience et connaissance de milieu autochtone ;
- Grande flexibilité dans les horaires de travail.

Aptitudes et habiletés

- Faire preuve d'initiative et de dynamisme ;
- Grande facilité à communiquer et à écouter ;
- Esprit d'analyse, bon jugement et rigueur ;
- Habiletés en résolution de problèmes ;
- Respect, empathie et discrétion ;
- Bonnes aptitudes en planification et organisation ;
- Sens de l'observation et ouverture d'esprit afin de bien accompagner la clientèle et fournir des conseils pertinents ;
- Capacité d'adaptation à tous types de milieux et de clientèles ;
- Aptitudes et facilité pour le travail en équipe et en collaboration avec des partenaires ;
- Orienté vers le service à la clientèle dans une approche humaine ;
- Capacité à gérer plusieurs tâches et priorités simultanément.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intérêt au plus tard **le 15 septembre 2024 à minuit**. Aucune candidature reçue après cette date et heure ne sera considérée.

SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU REGROUPEMENT DES CENTRES D'AMITIÉ AUTOCHTONES DU QUÉBEC À l'attention de Madame Nathalie Vincent-Sirois

85, boul. Bastien
Wendake (Québec) G0A 4V0

Par courriel seulement : nathalie.vincentsirois@sircaaq.ca

Prenez note que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.
Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte



Horaire flexible



Horaire d'été



Assurances collectives



Régime de retraite



Salaire et avantages sociaux compétitifs



Environnement de travail dynamique et stimulant