



OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

AGENT.E DE LOCATION - RESPONSABLE DE L'EXPERIENCE LOCATAIRE POUR LE MILIEU DE VIE COMMUNAUTAIRE DE CHIBOUGAMAU MAAMMUU PIMUTETAAU

LIEU DE TRAVAIL :	MILIEU DE VIE DE CHIBOUGAMAU 625, 5^E RUE, CHIBOUGAMAU, QUEBEC, G8P 0C2
EMPLOYEUR :	SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU REGROUPEMENT DES CENTRES D'AMITIÉ AUTOCHTONES DU QUÉBEC (SIRCAAQ)85, BOUL. BASTIEN WENDAKE (QUÉBEC) G0A 4V0
CLASSE SALARIALE 4 :	ENTRE 57 903\$ - 76 402\$ (BASE SUR 35 HEURES & AVANTAGES SOCIAUX COMPÉTITIFS)
STATUT :	EMPLOYÉ(E) RÉGULIER À TEMPS PLEIN
DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :	FIN MARS DEBUT AVRIL 2026 (À DISCUTER)

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 assure la gestion locative d'un ensemble immobilier comprenant un immeuble de 16 grands logements étudiants totalisant 42 chambres, des espaces communautaires à distance de marche des établissements d'enseignements et de nombreux services à Chibougamau.

Il ou elle voit à la gestion des baux, aux entrées et sorties des locataires, à l'administration des dossiers et à la coordination des besoins liés à l'entretien et à l'exploitation des milieux de vie. L'Agent.e veille à offrir une expérience locataire de qualité en favorisant un environnement accueillant, sécuritaire et propice à la réussite et au bien-être de la communauté.

L'Agente.e travaille en étroite collaboration avec le Coordonnateur des milieux de vie, le Concierge/Surveillant du milieu de vie, ainsi que l'équipe de mobilisation du RCAAQ et ses principales tâches sont :

Gestion immobilière

- Répondre aux demandes des locataires actuels et potentiels sur les différents canaux de communication ;
- Accompagner et informer les demandeurs de logement dans leurs démarches ;
- Participer à la sélection des locataires (entrevues, analyse de la candidature et du projet d'étude) ;
- Rassembler et déposer les dossiers complets auprès de l'Office d'habitation concerné ;
- Assurer la signature des baux et la remise des documents (guide du locataire, règlements, code de vie, etc.) ;
- Maintenir à jour les dossiers, coordonnées et listes de contacts ;

- Assurer le suivi des appels de service, plaintes et demandes des locataires en collaboration avec le concierge-surveillant ;
- Coordonner les départs et arrivées des locataires ;
- Effectuer diverses tâches administratives (classement, numérisation, envois, reconduction annuelle des contrats, ententes de paiement) ;
- Mettre à jour les systèmes de classement et le logiciel de gestion immobilière.

Relations avec les locataires et les partenaires

- Collaborer avec le personnel et les partenaires impliqués dans la mobilisation communautaire et les établissements d'enseignement ;
- Participer à la vie communautaire (activités culturelles, cuisines collectives, cercles de partage, etc.) ;
- Agir comme interlocuteur de référence auprès des locataires ;
- Sensibiliser les locataires au code de vie, aux règlements et à la vie en communauté ;
- Animer les réseaux sociaux du milieu de vie en collaboration avec les communications ;
- Recueillir les commentaires des locataires et assurer les suivis nécessaires ;
- Maintenir une présence régulière dans l'espace communautaire.

Collaboration avec le concierge-surveillant

- Accueillir les nouveaux locataires, effectuer les inspections avant emménagement et départ ;
- Remettre et récupérer les clés, documenter l'état des lieux ;
- Participer aux vérifications annuelles et veiller au respect des normes, politiques et règlements d'immeuble ;
- Assurer la sécurité et la qualité du milieu de vie ;
- Gérer les plaintes avec calme et professionnalisme, et faire appel aux ressources appropriées lorsque requis ;
- Contribuer au bien-être, à la santé et à la sécurité des locataires et de leurs familles.

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, Sharepoint, (Office 365) et de gestion de parc immobilier (cogiweb) ;
- Maîtrise de la langue française et de la langue anglaise parlée et écrite ;
- Maîtrise d'une langue autochtone (un atout) ;
- Expérience et connaissance de milieu et de la culture autochtone.

Aptitudes et habiletés

- Adhérer à la mission et aux valeurs de la SIRCAAQ ;
- Faire preuve d'initiative et de dynamisme ;
- Grande facilité à communiquer et 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 de bien accompagner la clientèle et fournir des conseils pertinents ;
- Capacité d'adaptation à tous type de milieux et à tous types 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 ;
- Organisé et capable de 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 2 mars à 16h**. 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 : rh@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

