

## Offre de contrat pour travailleur.euse autonome

### Gestionnaire immobilier communautaire

## Fédération des OSBL d'habitation des 3L

### À PROPOS DE LA CITÉ LES TROIS R

La **Cité Les Trois R** est un organisme sans but lucratif d'habitation (OSBL-H) ne poursuivant aucune finalité de profit qui a pour mission de loger à coût abordable des personnes provenant de la **clientèle « aînée », « famille » et « à besoins particuliers »**. La Cité Les Trois R compte **65 unités**, est issue du programme et est sous convention **AccèsLogis** et est située à **Saint-Jérôme (Laurentides)**. La majorité des tâches se fait en télétravail, une présence hebdomadaire est demandée (1 x semaine).

### DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE

Sous l'autorité et la supervision de la Fédération des OSBL d'habitation des 3L, le-la gestionnaire immobilier communautaire, en accord et en collaboration avec le conseil d'administration, assure la gestion administrative, financière et immobilière de l'OSBL d'habitation dont il a la responsabilité. Plus précisément, le-la gestionnaire est responsable de la gestion locative de l'immeuble, la vie associative et démocratique, la perception des loyers, la supervision de l'entretien général de l'immeuble, d'offrir un service à la clientèle courtois et d'assurer une supervision des travaux exécutés par des entrepreneurs externes. Il-elle a un très bon sens de l'organisation et est capable de flexibilité. Il-elle est capable de traiter plusieurs dossiers en même temps et de travailler sous la pression. Il-elle dispose de capacités de communicationnelles qui lui permet d'interagir harmonieusement avec le conseil d'administration, les locataires, les employés, les sous-traitants, les fournisseurs, les visiteurs, les partenaires et les bénévoles de l'OSBL d'habitation.

### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE TÂCHES – *En collaboration avec l'équipe de travail et les instances*

#### Administration

1. Organiser et préparer la documentation nécessaire à la tenue de l'assemblée générale annuelle et des réunions du conseil d'administration;
2. Proposer l'adoption ou des améliorations aux :
  - a. Règlements locaux sur l'attribution des logements;
  - b. Règlements d'immeuble;
  - c. Politiques de gestion.
3. Demander et négocier des soumissions pour la signature ou le renouvellement des contrats courants (assurances, déneigement, entretien des systèmes, etc.);
4. Exécuter les décisions prises en assemblée générale annuelle ou par le conseil d'administration;

5. Fournir au conseil d'administration un rapport de gestion, comprenant notamment :
  - a. Suivi de la situation budgétaire et financière;
  - b. Suivi de la situation locative (mouvements de locataires et loyers impayés);
  - c. Suivi de l'entretien préventif et des travaux courants;
  - d. Suivi de la mise en œuvre du bilan de santé (BSI) et du plan pluriannuel d'intervention (PPI);
6. Soumettre au conseil d'administration le budget annuel, les révisions budgétaires, le rapport annuel, les contrats, la liste d'admissibilité des demandes de logement et/ou autre document nécessitant son approbation;
7. Superviser l'exécution des tâches liées de la comptabilité, à la location des logements et à l'entretien et réparation de l'immeuble;
8. Recevoir la correspondance, assurer une réponse appropriée, veiller au classement et à l'archivage (mémoire organisationnelle);
9. En cas de sinistre, superviser les interventions urgentes pour la sécurité des locataires et la protection de l'immeuble. Voir au suivi de la réclamation et des travaux occasionnés par le sinistre;
10. Veiller à la conformité réglementaire interne et externe de l'OSBL-H;
11. Exécuter toute autre tâche demandée par le conseil d'administration.

### **Attribution et location des logements**

12. Recevoir les demandes de logement;
13. Vérifier l'admissibilité des demandes de logement;
14. Soumettre au comité de sélection des locataires les demandes de logements;
15. Attribuer les logements selon la liste d'admissibilité approuvée par le conseil d'administration
16. Faire visiter le logement, expliquer et faire signer le premier bail et remettre les clefs;
17. Gérer les subventions liées au coût du loyer, le cas échéant;
18. Préparer et expédier les avis de modification et de renouvellement des baux;
19. Percevoir les loyers et effectuer les démarches auprès des locataires retardataires selon une gradation des moyens;
20. Recevoir les plaintes et les traiter conformément avec la politique en place;
21. Rassembler les pièces justificatives en vue de l'inscription des demandes au Tribunal du logement par un représentant autorisé;
22. Exécuter les décisions du Tribunal du logement (recouvrement, expulsion, etc.);
23. Maintenir un registre des loyers à jour.

### **Finances**

24. Préparer les demandes budgétaires au conseil d'administration;

25. Veiller à l'encaissement des loyers et autres chèques;
26. Préparer mensuellement la conciliation des loyers
27. Approuver les factures et veiller à leur règlement;
28. Préparer mensuellement la conciliation bancaire;
29. Veiller à la mise à jour mensuelle de la tenue de livres;
30. Veiller au contrôle budgétaire et procéder à l'ajustement, le cas échéant;
31. Veiller au suivi des réserves de remplacement;
32. Veiller à la gestion de l'encaisse et des liquidités, formuler des recommandations au niveau de la gestion des placements et gérer les placements selon les résolutions du conseil d'administration;
33. Produire les enregistrements, déclarations, remises, demandes et tout autre document à l'intention des différents paliers gouvernementaux (déductions à la source, T4, TPS, TVQ, etc.);
34. Préparer les documents à remettre au vérificateur en vue de la production des états financiers annuels et répondre à toute demande de renseignement nécessaire.

### **Entretien et réparations de l'immeuble**

35. Gérer les clefs de l'immeuble (passe-partout, logements, etc.);
36. Superviser les travaux de conciergerie, d'entretien régulier, d'entretien préventif et de réparations mineures;
37. Recevoir les demandes de réparations et veiller à leur réalisation;
38. Inspecter annuellement l'immeuble et les logements;
39. S'assurer de la préparation des plans et devis pour la réalisation des gros travaux, demander des soumissions et s'assurer de la surveillance des travaux;
40. Tenir à jour l'inventaire des équipements de conciergerie, d'entretien et de réparations.

### **Vie associative et démocratique**

41. Organiser les réunions et comités;
42. Encourager et soutenir la participation des membres aux différentes tâches, activités et rencontres;
43. Proposer des mesures pertinentes à la résolution de conflits, le cas échéant.

### **Ressources humaines**

44. Établir les besoins en personnel;
45. Recruter, interviewer et sélectionner des employés;

46. Veiller à l'actualisation continuelle des tâches et des conditions de travail;
47. Définir et appliquer une politique salariale annuelle;
48. Prodiguer encadrement et mentorat aux employés, selon les besoins;
49. Évaluer et encadrer les employés dans la réalisation des recommandations;
50. Contrôler la confidentialité des dossiers des employés.

## INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

### Profil recherché

- Connaissance et expérience en gestion immobilière;
- Connaissance et expérience de base en comptabilité;
- Grande autonomie, sens de l'organisation, gestion du temps et des priorités;
- Grande capacité de communication et à transmettre diverses informations;
- Intelligence émotionnelle développée;
- Polyvalence, sens de l'initiative, rigueur et rapidité d'exécution;
- Capacité en informatique, à naviguer sur Internet et à tenir des rencontres virtuelles;
- Disponibilité pour répondre aux appels d'urgence;
- Capacité à travailler avec des clientèles diversifiées et divers partenaires;
- Capacité à se déplacement librement sur le territoire desservi;
- Connaissance de l'habitation sociale et communautaire;
- Adhésion aux valeurs et à la mission de la Fédération des OSBL d'habitation des 3L.

### Conditions d'emploi

- Travail autonome, contractuel.le
- Charge de travail approximative de 15 heures/semaine
- Rémunération fixe de 2 200\$/mois, indexée annuellement
- Flexibilité des horaires de travail
- Disponible pour des appels d'urgences
- Lieu de travail : télétravail et 1 présence hebdomadaire
- Entrée en fonction : le plus rapidement possible

**\*Les candidatures doivent être reçues par courriel au: [direction@foh3l.org](mailto:direction@foh3l.org) à l'attention de Mme Jessie Poulette. Un curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation sont exigés. Seules les candidatures retenues seront contactées. Les candidatures doivent être reçues au plus tard le 5 novembre 2021.\***

---

La mission de la **Fédération des OSBL d'habitation des 3L (FOH3L)** est de **regrouper les OSBL d'habitation permanente et transitoire et d'hébergement temporaire des régions de Laval, Laurentides et Lanaudière**, de **développer une offre de services** pour ses membres et d'**assurer une représentation politique** visant à faciliter la **saine gestion de l'habitation communautaire** de même que son **développement** et sa **pérennité**. La **FOH3L** est l'une des huit fédérations régionales membres du **Réseau québécois des OSBL d'habitation (RQOH)**.

---