

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) – GESTION IMMOBILIÈRE ET DÉVELOPPEMENT DURABLE

Poste : Permanent

Région : Montréal

Salaire : À déterminer

Disponibilité : Dès que possible

À PROPOS DE BTB

BTB est un important propriétaire immobilier dans l'est du Canada qui détient plus de 70 propriétés industrielles, de commerces de détail et de bureaux totalisant plus de 5,4 millions de pieds carrés, principalement dans les régions de la ville de Montréal, de la ville de Québec et de la ville d'Ottawa. Chez BTB, le locataire est un client. BTB développe des relations durables auprès de ses clients en démontrant son engagement continu auprès de ceux-ci.

RESPONSABILITÉS

Relevant de la Vice-Présidente, Gestion immobilière, l'Adjoint(e) administratif(ve) – Gestion immobilière et développement durable assiste les gestionnaires immobiliers principalement dans la gestion administrative des différents projets d'immobilisation et du volet développement durable. Ses principales responsabilités sont :

- Effectuer le travail général de soutien administratif tel que la rédaction de différents documents (rapports, correspondances, mémos, contrats, etc.), traitement de soumissions, bons de commande, factures et notes de frais, classement, photocopies pour le département ;
- Mettre à jour les différentes bases de données, répertoires, rapports, tableaux de suivis ou autres documents importants ;
- Assurer une collaboration avec l'équipe administrative pour effectuer le support administratif dans la gestion des comptes payables, bons de commande et factures pour le département des opérations;
- Gérer le volet environnemental et la certification Boma Best avec la collaboration des gestionnaires immobilier et consultants externes;
- Assurer le remplacement à la réception lorsque nécessaire;
- Toutes autres tâches connexes.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Service à la clientèle impeccable ;
- Capacités supérieures en rédaction de documents ;
- Efficace et minutieux dans la réalisation de plusieurs travaux simultanément.
- Bonne aptitude à établir des priorités changeantes et désir marqué de travailler dans un contexte en constante évolution ;
- Autonome et capacité à travailler sous pression.

EXIGENCES REQUISES

- Essentiel : Maîtrise du français et de l'anglais, parlé et écrit ;
- Essentiel: Expérience minimale de 3 ans dans un poste similaire ;
- Essentiel: Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Power Point et Outlook) ;
- Essentiel: Connaissance de l'immobilier commercial ;
- Un atout: Connaissance du programme de certification environnementale BOMA BEST;
- Un atout: Connaissance du logiciel SPACE ;
- Un atout: Diplôme en technique administrative.

Ambiance de travail stimulante, rémunération compétitive et programme d'avantages sociaux.

Faites parvenir votre curriculum vitae à :

rh@btbreit.com

Nous vous remercions de votre intérêt. Toutefois, seules les candidatures retenues seront contactées.

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.