

GESTIONNAIRE IMMOBILIER

Poste : Permanent

Région : Grand Montréal

Salaire : Selon expérience

Disponibilité : Dès que possible

À PROPOS DE BTB

BTB est une fiducie de placement immobilier dont les parts se transigent sur la Bourse de Toronto. BTB est un important propriétaire immobilier dans l'est du Canada. BTB est propriétaire de 66 propriétés commerciales, de bureaux et industrielles totalisant plus de 5,4 millions de pieds carrés. 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.

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la Vice-présidente, Gestion immobilière, le Gestionnaire immobilier est responsable de la gestion d'un portefeuille d'immeubles qui lui sera assigné. Les principales responsabilités sont :

- Gérer les attentes des locataires sur une base quotidienne, développer des stratégies pour mieux répondre à leurs besoins tout en maintenant un service impeccable ;
- Coordonner et superviser l'entretien général, les travaux ponctuels et d'urgence réalisés par l'équipe de techniciens de maintenance et par des fournisseurs externes ;
- S'assurer du bon fonctionnement et l'entretien des systèmes, des équipements et des immeubles ;
- Effectuer régulièrement des inspections afin d'évaluer les besoins actuels et futurs de tous les immeubles de son portefeuille ;
- Participer à la préparation des appels d'offres, aux recommandations et à la sélection des fournisseurs ;
- Assurer le respect des lois et des règlements qui s'appliquent aux immeubles (santé sécurité, environnement, etc.) ;
- S'assurer de la performance énergétique de l'immeuble;
- Préparer les budgets d'exploitation des immeubles et les budgets de dépenses de nature capitale ;
- Veiller à ce que les améliorations locatives soient complétées conformément aux clauses du bail et aux exigences des codes du bâtiment ;
- Collaborer avec le département de location, à l'identification des conditions du marché susceptibles d'influencer les activités de renouvellement de baux ;
- Négocier les renouvellements de baux ;
- Toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- Formation en immobilier, en gestion, en administration ou équivalent ;
- Expérience minimale de 3 ans dans un poste similaire ;
- Connaissance de l'immobilier et de la gestion de projet;
- Excellentes aptitudes de communication orale et écrite, en français et en anglais ;
- Bonnes connaissances de la suite Microsoft Office (Excel, Word, Outlook) ;
- Possède un permis de conduire valide.

APTITUDES RECHERCHÉES

- Énergique, positif et débrouillard ;
- Capacité à communiquer chaleureusement et travailler avec diverses clientèles ;
- Efficace dans la réalisation de plusieurs tâches simultanément ;
- Possède une grande capacité d'adaptation, d'autonomie et d'organisation ;
- Aptitudes à convaincre et négocier ;
- Capacité à diriger, encadrer et motiver des employés ;
- Possède une grande tolérance au stress.

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.