

ASSISTANT(E) À LA LOCATION

Poste : Permanent

Région : Montréal

Salaire : À déterminer

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 67 propriétés commerciales, de bureaux et industrielles totalisant plus de 5,7 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.

PRÉSENTATION DU POSTE

Relevant du Vice-Président, location, l'assistant(e) à la location offrira un support administratif à l'équipe de location de la région de Montréal. Ses principales responsabilités seront :

- Recevoir et acheminer les appels entrants destinés à la location d'espaces vacants;
- Gérer les courriels de la boîte commune du département de la location;
- Construire et mettre à jour une base de données sur les informations du marché (superficies disponibles, taux de location, frais d'opérations et taxes, conditions des immeubles compétiteurs) selon les différents secteurs ou régions dans lesquels se retrouvent les immeubles de BTB;
- Collaborer à l'élaboration des stratégies et construire une base de clients potentiels de qualité ; (listes, correspondances, appels, mise à jour de la base de données);
- Promouvoir les services de la société auprès de locataires potentiels (effectuer des tournées, communiquer avec les locataires prospects et fixer des rendez-vous pour des visites) ;
- Préparer et coordonner des événements périodiques et des rencontres professionnelles (accueil et présentation);
- Toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- Formation en administration, ou équivalent ;
- Expérience minimale de 3 ans dans un poste similaire ;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Power Point et Outlook) ;
- Excellentes aptitudes de communication orale et écrite, en français et en anglais ;
- Connaissance du marché de l'immobilier commercial.

APTITUDES RECHERCHÉES

- Une personne positive, professionnelle et organisée ;
- Capacité à communiquer chaleureusement et travailler avec diverses clientèles ;
- Possède un bon esprit d'équipe et sens de l'entraide;
- Habileté à créer une atmosphère de coopération ;
- Efficace dans la réalisation de plusieurs tâches simultanément ;
- Possède une bonne capacité d'adaptation, d'autonomie et d'organisation ;
- 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.