



FÉDÉRATION DES COOPÉRATIVES
D'HABITATION INTERMUNICIPALE
DU MONTRÉAL MÉTROPOLITAIN

NOUS RECRUTONS

Conseiller-ère - gestionnaire immobilier

fechimm.coop/emploi

TYPE DE POSTE : Permanent à temps complet (35 h par semaine)
SERVICE : Soutien à la gestion
CATÉGORIE: V

DESCRIPTION DU POSTE

La FECHIMM recherche un(e) conseiller-ère – gestionnaire immobilier pour un poste à temps complet de 35 heures par semaine.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision immédiate du coordonnateur du soutien à la gestion, la personne titulaire du poste voit à l'exécution des tâches de saine gestion immobilière de coopératives d'habitation, selon les mandats qu'elles ont approuvés. Ses interventions visent notamment l'accompagnement, le redressement et la stabilisation des coopératives en difficulté. La personne titulaire doit notamment assurer le respect des obligations légales et contractuelles de la coopérative ; implanter les mesures visant la viabilité économique et la qualité de la gestion immobilière ; soutenir l'organisation administrative et associative de la coopérative. Par

ailleurs, ses interventions doivent favoriser, à moyen terme, le renforcement des capacités d'autogestion, la prise en charge et l'autonomie de la coopérative.

La personne titulaire agit au sein d'une équipe multidisciplinaire travaillant de manière concertée en appui aux conseils d'administration des coopératives. La personne développe et entretient une communication efficace avec les représentants des coopératives et avec tous les intervenants impliqués à différents niveaux de la gestion des coopératives.

La personne respecte et applique les normes de qualité en vigueur à la Fédération, notamment en matière de gestion immobilière et prône et adhère, par ses actions, aux valeurs et au code d'éthique de la FECHIMM.



APERÇU DES TÂCHES

Responsabilités et tâches au niveau des mandats approuvés par les coopératives

- **Administration générale de la coopérative**
- veiller au respect des obligations légales et contractuelles de la coopérative ;
- veiller aux échéances, aux renouvellements de contrat, aux mises à jour à communiquer aux partenaires, fournisseurs et instances ;
- veiller au respect des règlements de la coopérative et, au besoin, informer le conseil d'administration des modifications requises, notamment pour faciliter la réalisation des mandats qui lui ont été confiés ;
- s'assurer la prise de notes, de la mise à jour systématique des règlements, cahiers de membres et autres ;
- assurer les relations entre la coopérative et ses partenaires majeurs (SCHL, SHQ, prêteur, ministères ou autres) ;
- négocier et agir comme mandataire de la coopérative ;
- s'assurer du classement adéquat et régulier des documents de la coopérative ;
- produire selon la régularité convenue, les rapports d'avancement quant aux mandats qui lui sont confiés, au CA, à la direction des services et au garant hypothécaire, si requis.
- **Vie associative**
- convenir, ajuster et valider le plan d'intervention correspondant aux mandats confiés et aux résultats visés par la coopérative ;
- accompagner les instances de la coopérative d'habitation (assemblée générale, conseil d'administration et comités) en vue d'organiser, animer, conseiller, informer et faciliter la prise de décision ;
- assurer l'application des règlements et politiques de la coopérative et, au besoin, proposer les modifications requises ;
- assurer l'élaboration du plan de travail avec les membres du conseil d'administration ;

- participer à l'élaboration du plan d'action visant une prise en charge progressive de la gestion de la coopérative par ses membres ;
- présenter au CA et à l'AG, selon la régularité convenue, les rapports d'avancement quant aux mandats déterminés par la coopérative et confiés au conseiller en gestion immobilière.
- **Finances**
- analyser les besoins financiers de la coopérative, proposer et appliquer les mesures de redressement approuvées ;
- préparer et assurer le suivi des budgets ;
- faciliter la tenue de livres et la vérification comptable ;
- contrôler les dépenses, limiter les pertes, assurer la collecte efficace et régulière des loyers suivant les politiques en vigueur à la coopérative ;
- veiller à la sélection des membres, la location des logements, la gestion et la préparation des baux ;
- assurer l'émission des avis selon les délais prescrits et les politiques en vigueur ;
- effectuer le calcul de subventions ;
- préparer, inscrire les dossiers et représenter la coopérative à la Régie du logement ;
- **Entretien immobilier**
- traiter les demandes transmises par le CA pour l'entretien des logements ;
- planifier et assurer le suivi de l'entretien des immeubles à court, moyen et long termes ;
- procéder au besoin aux appels d'offres, au traitement des soumissions et assurer le suivi requis : budget, échéancier, qualité des travaux, etc.

APERÇU DES TÂCHES (SUITE)

Responsabilités et tâches au niveau du travail d'équipe et implication interne

- Participer aux réunions d'équipe et contribuer à la réflexion et la recherche de solutions dans le



domaine d'expertise propre à la gestion immobilière ;

- Concevoir son plan de travail en fonction des disponibilités de sa clientèle, des besoins de la direction et des plans de travail des collègues ;
- Participer à la promotion des services et produits offerts par la Fédération de façon à ce que la coopérative rentabilise son membership ;
- Collaborer à la mise en place et au maintien de processus et outils visant l'amélioration constante de la qualité des services offerts ;
- Participer à certains événements ou comités de la FECHIMM ;
- Valoriser l'habitation coopérative et projeter une image positive de la FECHIMM.

EXPÉRIENCE ET FORMATION REQUISES

- Diplôme universitaire de niveau baccalauréat dans un domaine relié à l'emploi (administration, gestion, gestion immobilière, finance, autre) ;
- Diplôme de l'IRECUS ou d'un programme de gestion de coopératives, d'entreprises collectives ou d'entreprises d'économie sociale, un atout
- Disponibilité pour travailler les soirs et les fins de semaine ;
- Autonomie et capacité de travail efficace à distance, selon les exigences;
- Minimum de 5 années d'expérience pertinentes à un poste similaire ;
- Habiletés en planification et gestion budgétaire/financière et/ou en gestion immobilière ;

- Habiletés en communication et en intervention psychosociale ;
- Maîtrise du français parlé et écrit et facilité de communication en anglais ;
- Connaissance des logiciels MS Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook) ;
- Connaissance des logiciels HOPEM (atout) ;
- Posséder un permis de conduire valide, posséder une automobile (atout) ;
- Connaissance de l'habitation coopérative et de la gestion démocratique (atout) ;
- Connaissance d'une troisième langue (atout).

COMPÉTENCES À PRIVILÉGIER

- Réalisation du plan d'intervention en réponse aux attentes des coopératives attitrées et conformément aux mandats confiés et aux résultats visés ;
- Respect des budgets d'intervention dans les coopératives attitrées ;
- Qualité, conformité et régularité des rapports requis ;
- Respect des lois ;
- Respect des délais ;
- Qualité des relations d'affaires avec les divers intervenants externes ;
- Classement complet, à jour, selon les normes, des informations des coopératives attitrées ;
- Gains en capacité d'autogestion des coopératives attitrées.

NOTES SUPPLÉMENTAIRES

Il s'agit d'un poste syndiqué incluant une gamme intéressante d'avantages sociaux et une flexibilité en termes d'horaire et de travail à distance.



POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Veillez nous transmettre votre curriculum vitae et votre lettre de motivation d'ici le 31 janvier 2020 à 17 h.

Par la poste

FECHIMM
7000, avenue du Parc, bureau 206
Montréal (Québec) H3N 1X1

Par courriel

emploi@FECHIMM.coop

Par télécopieur

514 843-5241

Veillez noter que seuls les candidat(e)s retenus pour une entrevue seront contactés.

Contact ressources humaines (RH)

Gilles Nadon
Directeur général par intérim
gnadon@fechimm.coop