

A group of four business professionals (two women and two men) are walking down a modern office staircase. They are dressed in professional attire, including blazers and trousers. The man in the center is holding a large folder, and the woman next to him is holding a laptop. They are all smiling and appear to be in a positive, collaborative mood. The staircase has a light-colored carpet with a pattern of small dots. The background shows a bright, modern office environment with glass railings and large windows.

**NOUS AVONS LA CARRIÈRE,  
À LA HAUTEUR DE TES TALENTS**

**COORDONNATEUR DE PROPRIÉTÉS**  
EXPLOITATION - LONGUEUIL

**MACH**

# COORDONNATEUR DE PROPRIÉTÉS

EXPLOITATION - RÉGULIER À TEMPS PLEIN - LONGUEUIL

Relevant de la gestionnaire de propriétés seniors voici les principales missions de votre nouvelle position de coordonnateur de propriétés :

- Répondre aux demandes de services;
- Répartir les billets de travail aux techniciens de bâtiments et faire le suivi de ces derniers;
- S'assurer d'une bonne communication entre le technicien et le gestionnaire de propriétés;
- S'assurer du bon déploiement des techniciens aux immeubles;
- S'assurer que les dossiers des locataires dans Yardi est complets et à jour;
- Répondre aux différentes demandes des locataires;
- Envoyer différents courriers et avis;
- Traiter les bons de commande;
- Traiter les factures;
- Faire la gestion des permis de sécurité et des rapports d'incidents;
- Gérer les contrats de services selon la demande des gestionnaires de propriétés;
- Préparer les rapports mensuels;
- Collaborer avec le gestionnaire de propriétés les enquêtes de satisfaction;
- Superviser en collaboration avec le gestionnaire de propriétés les arriérés de loyer;
- Effectuer le remplacement de la receptionniste quand nécessaire.

## QUALIFICATIONS

Vous possédez ce qui suit:

- Diplôme d'études collégiales en bureautique;
- Certification CPM ou FMP (un atout);
- Posséder un minimum de un (1) années d'expérience dans un emploi semblable et plus précisément dans l'immobilier;
- Parfaite maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint);

## COMPÉTENCES

- Habileté à travailler dans un environnement où les activités se déroulent rapidement.
- Capacité à prendre des décisions, résoudre des problèmes et établir des priorités.
- Personne polyvalente, ouverte, débrouillarde et autonome qui aime travailler en équipe.
- Orientation vers l'excellence dans le service à la clientèle.
- Habile communicateur et sens de l'écoute active.
- Créatif et innovateur.

*Chez MACH, nous croyons fermement que la richesse d'une entreprise découle de la diversité de ses employés. Nous accordons une attention particulière à l'embauche de personnes provenant de milieux variés, qu'il s'agisse de diversités culturelles, ethniques, de genre, d'âge, d'orientation sexuelle, de capacités physiques ou de parcours professionnels.*

## POURQUOI MACH?

Faire partie de l'équipe MACH, c'est se joindre à une famille dont les 400 membres s'activant quotidiennement à satisfaire nos clients et mettent leur savoir-faire au service de l'immobilier. Depuis plus de 20 ans, MACH bâtit des ensembles immobiliers réfléchis, destinés à avoir un impact structurant, durable et significatif sur les villes et les quartiers aussi bien que sur la qualité de vie des résidents, des utilisateurs et des visiteurs. Ainsi, l'entreprise érige chaque immeuble dans le but de créer des valeurs collectives alliant beauté, utilité et responsabilité.

**40M**  
PIEDS CARRÉS

**250**  
PROPRIÉTÉS

**+400**  
PROFESSIONNELS

SALAIRE  
**COMPÉTITIF**

ASSURANCES  
**MÉDICALES ET  
DENTAIRES**

**REER**  
AVEC PARTICIPATION  
DE MACH

NOS  
**AVANTAGES  
SOCIAUX**

**6 JOURNÉES**  
PERSONNELLES  
PAR ANNÉE

PARTICIPATION AUX  
**ACTIVITÉS  
SPORTIVES**

OPPORTUNITÉ  
**D'ÉVOLUTION**

**TRANSPORT  
EN COMMUN**  
100% PRIS EN CHARGE  
PAR MACH

HORAIRE  
**D'ÉTÉ**