



GROUPE
Dallaire

**Devenez
bâtitteur.**

Joignez-vous à
notre équipe.

Nous sommes visionnaires.

Possédant plusieurs millions de pi² de terrain, Groupe Dallaire se situe au premier rang des développeurs immobiliers de la grande région de Québec. Depuis plus de 50 ans, notre groupe se distingue par des facteurs d'excellence qui forgent notre réputation : la qualité de nos projets, la fiabilité de notre équipe et la relation de confiance que nous bâtissons avec nos employés, nos clients et nos différents partenaires.

Notre force, c'est notre intégration verticale clés en main, humaine et polyvalente, alimentée par la richesse de nos ressources aux talents variés et remarquables. Notre service à 360 degrés nous responsabilise à chaque étape des projets, assurant ainsi des réalisations de qualité et un service client axé sur l'écoute, la confiance et la tranquillité d'esprit. Avec l'agilité de notre équipe, nous avons le vent dans les voiles pour réaliser tous nos grands projets des prochaines années.

Agent administratif location résidentielle et gestion immobilière

L'agent administratif location résidentielle et gestion immobilière soutient de façon proactive le département dans toutes les responsabilités auprès de la clientèle ainsi qu'au niveau de la location résidentielle et de la gestion des immeubles. Il joue un rôle important dans le suivi et le maintien de la qualité du service à la clientèle.

Principales fonctions

- Prendre en charge le service à la clientèle et s'assurer du suivi des demandes des clients occupants de l'ensemble du parc immobilier.
- Appuyer le gestionnaire immobilier dans divers aspects de la gestion des immeubles.
- Être responsable de la rédaction et de l'envoi des communications aux clients de l'ensemble du parc immobilier.
- Rédiger, corriger, réviser ou mettre en page divers documents (MAJ réglementation, immeuble, PMU, guide d'utilisation, etc.).
- Effectuer des tâches administratives telles que la copie, la reliure, la numérisation de documents.
- Effectuer du classement physique ou de l'archivage électronique dans l'arborescence.
- Effectuer les tâches cléricales nécessaires au traitement des dossiers.
- Être responsable de la planification et du suivi des achats d'électroménagers à des fins de location résidentielle.
- Appuyer l'équipe de conseillers à la location résidentielle lors de la négociation des ententes, au besoin.
- Assurer un support à la réception de façon périodique, selon un horaire hebdomadaire établi.
- Entretenir des relations avec la clientèle existante.

Qualifications requises

- DEP en bureautique ou toutes autres formations ou expériences jugées pertinentes
- 3 à 5 ans d'expérience pertinente dans une fonction similaire
- Expérience en location résidentielle/gestion immobilière un atout
- Bonne connaissance pratique d'Excel/Word (Outils de la suite Workspace de Google, mais les compétences sont transférables.)

Profil recherché

- Autonomie et débrouillardise
- Polyvalence, rigueur et sens de l'organisation
- Capacité à travailler sous pression selon le respect des échéanciers

Conditions de travail

Salaire : Selon expérience

Conditions diverses : Assurances médicaments, vie et invalidité remboursées à 100 % par l'employeur, REER collectif généreux avec participation de l'employeur, télétravail hybride

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

COMMENT POSTULER?

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae à l'attention du service des ressources humaines à l'adresse suivante :

emploi@groupe Dallaire.ca | groupe Dallaire.ca