HARVEYCORP

NOUVEAU POSTE

GESTIONNAIRE IMMOBILIER (QUÉBEC)

HarveyCorp est une société de portefeuille canadienne qui détient des participations et réalise des investissements dans plusieurs entreprises, principalement dans le secteur immobilier. Notre équipe contribue à la réalisation de projets immobiliers d'envergure.

Nous sommes à la recherche d'un(e) **Gestionnaire immobilier** dynamique et motivé(e) pour se joindre à notre équipe. Relevant de la direction immobilière, vous serez responsable de la gestion quotidienne d'immeubles commerciaux, industriels, de bureaux et de laboratoires situés principalement dans la ville de Québec et Lévis.

Principales responsabilités

- Assurer la gestion quotidienne d'un portefeuille d'immeubles commerciaux, industriels et de laboratoires
- Agir comme principal point de contact auprès des locataires
- Veiller au respect des obligations prévues aux baux
- Coordonner les demandes de service et les interventions et assurer un suivi rigoureux de leur traitement.
- Superviser les fournisseurs, entrepreneurs et professionnels externes
- Assurer la planification et le suivi des programmes d'entretien préventif et correctif des bâtiments et de leurs systèmes.
- Veiller à la pérennité, à la performance et au maintien de la valeur des actifs immobiliers en recommandant et en coordonnant les interventions requises.
- Participer à l'élaboration des plans de maintien d'actifs et des stratégies de remplacement des composantes majeures des immeubles.
- Préparer, suivre et analyser les budgets d'exploitation et d'immobilisations (CAPEX), puis assurer le suivi des écarts
- Coordonner les projets d'amélioration locative et les travaux majeurs.
- Réaliser des inspections périodiques des immeubles afin d'identifier les besoins d'entretien, les risques et les opportunités d'amélioration.
- Veiller au respect des normes de santé et sécurité
- Collaborer avec les équipes de développement, de construction et de gestion financière dans la planification et l'exécution des projets immobiliers.
- Contribuer à l'amélioration continue des processus de gestion immobilière

Profil recherché

- Excellentes habiletés relationnelles
- Sens du service à la clientèle
- Autonomie et débrouillardise
- Rigueur et organisation
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Leadership et esprit d'équipe

Exigences

- Minimum de 5 années d'expérience en gestion immobilière commerciale ou industrielle
- Bonne compréhension des baux commerciaux
- Expérience avec des immeubles techniques ou laboratoires (atout)
- Microsoft Office 365 (Excel, Word, Outlook, Teams)
- Connaissance de Yardi, d'Adobe Acrobat, de SharePoint ou d'AutoCAD, considérée comme un atout

Conditions d'emploi

- Début : dès que possible
- Poste hybride
- Le bureau est situé au 2300 d'Estimauville à Québec
- Poste permanent à temps plein, à raison de 40 heures par semaine, avec un horaire flexible
- Salaire : Compétitif, à discuter selon l'expérience.

Envoyez votre CV à emploi@harveycorp.ca