

Offre d'emploi

Poste : gestionnaire de copropriété



Employeur : Syndicat de copropriété de la Communauté Milton-Parc, unique en son genre et créé par une loi spéciale en 1987. Il rassemble des coopératives d'habitation, des OBNLs d'habitation et des locaux commerciaux gérés par un OBNL.

Conditions : Contrat de 21 heures/semaine, présence au bureau requise. Travail en soirée à l'occasion.

Description du poste : en étroite collaboration avec les administrateurs,

- Le gestionnaire est responsable du secrétariat, du suivi administratif, et des réclamations d'assurance.
- Le gestionnaire doit connaître les lois en vigueur dans le domaine de la copropriété.
- Le gestionnaire doit acquérir une bonne connaissance de la Déclaration de Copropriété pour y faire appliquer les règlements pour la préservation de l'immeuble et la gestion des parties communes.
- Le gestionnaire doit tenir à jour le registre du syndicat, les archives et assurer la gestion du futur carnet d'entretien du syndicat de copropriété
- Voir : [Annexe A description de tâches](#)

Connaissances nécessaires : Excellent français écrit et bonne capacité à communiquer en anglais.

Bonne compréhension d'un syndicat de copropriété et expérience en gestion administrative.

Autonomie, rigueur et sens de l'organisation.

Bonne maîtrise des outils informatiques notamment les logiciels : Suite MS Office, AirTable (un atout).

Atout : expérience en gestion d'immeuble (1 an) incluant dans une coopérative ou un OBNL d'habitation.

Lieu de travail : 3518 avenue du Parc, Montréal, Qc.

Date limite pour déposer sa candidature : 15 novembre 2024.

Pour déposer une candidature, la faire parvenir à cette adresse :
communaute@miltonparc.org