

FECHIMM

PROFIL DE POSTE

POSTE : Adjoint(e) au secteur des services (aide technique)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Directrice du soutien à la gestion

DÉPARTEMENT : Soutien à la gestion

Sommaire du poste

Sous la supervision de la directrice du soutien à la gestion et de la directrice adjointe au soutien, la personne titulaire du poste réalise les activités de soutien, de secrétariat administratif et logistique requises dans le cadre de ses fonctions.

Elle doit prôner et adhérer par ses actions aux valeurs et au code d'éthique de la FECHIMM.

Responsabilités du poste

Responsabilités et tâches au niveau secrétariat

- Produire des documents soignés et à l'image de marque de la FECHIMM pour les services de tenue de livres et d'aide à la gestion;
- Effectuer les envois promotionnels rattachés aux activités d'aide à la gestion et de tenue de livres;
- Se tenir à jour dans ses connaissances et son domaine d'expertise.
- Assurer la réception et distribuer le courrier du secteur des services;
- Faire le suivi de l'agenda des conseillers / confirmation de rendez-vous et autres;
- Faire du traitement de texte;
- Préparer et mettre en page des rapports/dossiers;
- Assurer le contrôle de la qualité des documents : orthographe, présentation, uniformité;
- Produire les photocopies de documents pour le secteur des services;
- Faire le classement sur demande;
- Préparer la documentation pour réunions / prise de notes et rédaction de compte-rendu.

Responsabilités et tâches au niveau administratif / logistique

- Faire des entrées/saisies de données;
- Produire des rapports et statistiques;
- Assurer certains suivis de dossiers tels signature/renouvellement des contrats, réception des rapports de contrôles internes;
- Recevoir et enregistrer les loyers;
- Préparer les dépôts;
- Préparer les formulaires pour la Régie du Logement et aller ouvrir dossiers;
- Préparer les avis de retard de loyers et pour chèques NSF;
- Inscrire et garder à jour dans HOPEM les informations relatives aux locataires;
- Veiller à l'inventaire de papeterie et des formulaires pour le secteur et faire la réquisition d'achat ou la production de copies.
- Recevoir et classer les factures, préparer les paiements des fournisseurs
- Exécuter des recherches et effectuer les mises à jour au Registre des entreprises
- Préparer et envoyer les avis d'augmentation de loyer et renouvellements de baux

FECHIMM

PROFIL DE POSTE

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

- Participer aux réunions d'équipe;
- Offrir le soutien aux membres de l'équipe; entre autres en ce qui concerne le classement des documents légaux et administratifs de format numérique ou papier;
- Remplacer au besoin, pour faire les comptes rendus des réunions;
- Remplacer au besoin, à la réception lors des pauses et en cas d'absence de la personne attitrée;
- Participer à la promotion téléphonique des services et produits offerts par la Fédération de façon à ce que la coopérative rentabilise son membership;
- Participer à certains événements de la FECHIMM;
- Projeter l'image positive de la FECHIMM.

Résultats attendus

- Bonnes relations avec le personnel et la clientèle;
- Production de textes et rapports de qualité (présentation, mise en page, orthographe);
- Respect des délais;
- Communication orale et écrite adéquate (politesse, gentillesse);
- Classement adéquat des différents documents;
- Faible taux d'erreurs;

Exigences du poste

- DEC ou AEC en en secrétariat ou administration;
- Minimum d'un an d'expérience;
- Connaissances informatiques : maîtrise de l'environnement Windows et Suite Office; facilité à utiliser internet et divers logiciels comptables ou de gestion;
- Très bonne qualité de français (parlé et écrit);
- Connaissance de l'anglais
- Connaissance du logiciel HOPEM (atout)
- Connaissance de base en tenue de livres (atout)
- Connaissance de base en gestion immobilière (atout)
- Connaissances de l'habitation coopérative (atout).

Habilités et comportements recherchés

- Autonomie / initiative;
- Sens de l'organisation; méthodique; sens du détail;
- Rapidité d'exécution;
- Travail d'équipe;
- Capacité de travailler sous pression;
- Discrétion/Confidentialité;
- Ponctualité et assiduité;
- Gestion du temps et des priorités/ respect des échéanciers;
- Adhésion aux valeurs coopératives;
- Orienté client et résultats.

Conditions de travail :

Poste syndiqué, permanent à temps complet, de catégorie 2. L'entrée en fonction est le plus tôt possible.

FECHIMM

PROFIL DE POSTE

Pour postuler :

Les candidats intéressés doivent soumettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à la secrétaire de direction du soutien à la gestion, madame Natalie Joseph, avant le lundi 6 février 2012 à midi (12 h).

Par la poste : FECHIMM
 3155 Hochelaga, bureau 202
 Montréal (Québec) H1W 1G4

Par courriel : njoseph@fechimm.coop

Par fax : 514-843-5241