

# OFFRE D'EMPLOI:

## TITRE : Coordonnatrice en gestion d'immeubles

### L'organisation :

Le Refuge pour les femmes de l'Ouest de l'Île (RFOI) est un organisme sans but lucratif qui vient en aide aux femmes victimes de violence conjugale et à leurs enfants. Nous offrons un soutien spécialisé à travers une variété de services tel que la maison d'hébergement première étape, les appartements de deuxième étape, le soutien sociojuridique d'avocates et les services de suivis externes (sans hébergement). L'équipe de travail est diversifiée et dynamique, fait preuve de créativité, d'ouverture et de passion. Notre organisme se démarque par son intérêt pour la recherche, l'approfondissement de ses connaissances, le développement d'outils spécialisés ainsi que sa connaissance de l'actualité et des enjeux touchant la problématique.

Si tu cherches un milieu égalitaire et participatif, qui promeut le travail d'équipe et dans lequel tu pourras faire une réelle différence dans la vie de la clientèle, le RFOI est un organisme où tu pourras véritablement grandir. Fais rapidement parvenir ton c.v. à [info@foi.org](mailto:info@foi.org).

### Rôle et responsabilités :

- Favoriser l'atteinte de notre mission et de nos objectifs tels que stipulés au sein de nos lettres patentes avec la collaboration de la directrice.
- Les principales responsabilités de la coordonnatrice en gestion d'immeuble consistent à planifier, organiser et diriger l'ensemble de la gestion des 3 immeubles pour la réalisation des objectifs et des plans d'actions et ce, à l'intérieur des paramètres budgétaires établis.
- Elle est responsable des immeubles (SE 1<sup>ère</sup> et 2<sup>e</sup>), de la gestion des logements ainsi que des mesures d'urgence.
- ~~Elle est responsable de la gestion et la sollicitation des dons matériels.~~
- Elle est responsable d'informer la directrice des orientations et décisions prises durant l'exercice de ses fonctions. Elle devra transmettre toutes infos pertinentes à la directrice pour la préparation de son rapport au C.A.
- En tout temps, elle est responsable de respecter le code d'éthique du Refuge, les règlements du Refuge et d'Alternat'Elle, les règlements généraux en vigueur, la politique de santé-sécurité ainsi que la chartre féministe du Regroupement provincial des maisons.

### FONCTIONS :

#### ***Administration / gestion :***

- Réaliser le plan stratégique élaboré par la direction et le conseil d'administration.
- Préparer et soumettre à la directrice les budgets en lien avec la gestion des immeubles.
- Assurer le suivi de la facturation des fournisseurs afin de garantir les meilleurs prix possible.
- Gérer les contrats d'entretien intérieur et extérieur ainsi que les projets d'amélioration.
- Renégocier les contrats des fournisseurs de services des immeubles au besoin et faire des recommandations à la directrice (désneigement, paysagement, gouttières, système de sécurité et incendie, ventilation, plomberie, etc.).
- Procéder aux simulations de feu en collaboration avec l'équipe.
- Assurer la collecte des loyers et transmettre le tout à l'adjointe administrative.
- Assurer l'achat de matériel et des fournitures de remplacement ainsi que les services d'entretien.
- Superviser la préposée à la maintenance et la préposée à l'entretien ménager
- Travailler en étroite collaboration avec toute l'équipe du Refuge.

### **Immeuble et logement :**

- Coordonner l'entretien et les réparations des immeubles (SE, 1<sup>ere</sup> et 2<sup>e</sup> étape) en étroite collaboration avec le personnel d'entretien (préposée à l'entretien, préposée à la maintenance, direction, travailleuses, etc.)
- Évaluer, bi annuellement, le bâtiment pour s'assurer des bonnes conditions physiques du bâtiment. Le tout conformément à la liste d'éléments a inspecté.
- Assurer le suivi des travaux à effectuer suite au bilan de santé réalisé.
- Assurer la gestion efficace de l'immeuble.
- S'assurer que tous les logements sont nettoyer, peindre, réparer au besoin après le départ d'une locataire en vu d'en assurer la disponibilité pour la relocation dans les délais prescrits.
- Préparer les informations à transmettre pour la facturation de la locataire sortante si nécessaire.
- S'assurer que le logement est conforme aux normes de l'organisme suite aux déménagements des locataires.
- Préparer diverses demandes pour des subventions en lien avec l'entretien des bâtiments.
- Informer et éduquer les locataires sur les mesures d'urgence à suivre et s'assurer que ces procédures sont respectées et comprises par chacune.
- Coordonner les processus d'évictions (avec la collaboration de l'équipe et la direction).
- Effectuer les inspections pour l'ensemble des logements en collaboration avec la préposée à la maintenance (avant l'arriver des femmes, mensuellement et lors de son départ).

### **Dons matériels :**

- Coordonner et comptabiliser les donateurs matériels et assurer la logistique en lien avec les remerciements (fiches, lettres et envoie).
- Gérer l'ensemble des dons matériels, en assurer la saine gestion et rotation des stock (ce qui entre vs ce qui sort vs ce dont le Refuge a besoin)
- Coordonner la collecte, l'entreposage et la distribution des dons matériels (pour les hébergements, kits d'arrivée et de départ, déménagement des femmes, etc), en collaboration avec la direction, la concierge et la house manager.
- Assurer le lien avec les donateurs matériels du Refuge

### **Développement :**

- Développer divers partenariats, selon les besoins.

### **Divers :**

- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par la direction.
- Organiser, collaborer, participer aux actions sociopolitiques du Refuge sur demande.
- Participer aux rencontres mensuelles d'équipe.
- Participer aux activités de levée de fonds au besoin.

### **Horaire et conditions de travail :**

- Lundi au vendredi, 35hres/semaine
- Conditions discutées lors de l'entrevue.
- Programme d'assurances collectives et REER collectif