



Titre : Adjoint(e) administratif(ive), gestion immobilière

Lieu : Montréal, QC

À propos de Pure Industriel

Pure Industriel, dont le siège social se trouve à Toronto, est l'un des principaux fournisseurs de biens immobiliers industriels au Canada. Pure offre à ses clients des solutions complètes entièrement intégrées qui sont essentielles à la chaîne d'approvisionnement canadienne.

Pure Industriel acquiert, développe, loue et gère un portefeuille de biens immobiliers industriels de grande qualité situés stratégiquement partout au Canada. Nous avons actuellement plus de 42 millions de pieds carrés et plus de 408 propriétés dans notre portefeuille.

Pure Industriel est une société de portefeuille de **Blackstone** et **Ivanhoé Cambridge** qui fournit à la société un accès à une large base de connaissances, d'expertise et de soutien.

Résumé du rôle

Sous la supervision du gestionnaire immobilier, l'adjoint(e) administratif(ive) aura comme principale fonction d'accompagner l'équipe et le gestionnaire dans l'administration quotidienne des immeubles industriels situés dans la grande région de Montréal.

Principales responsabilités

- Supporter le gestionnaire immobilier dans tous les aspects de la gestion immobilière (exploitation des immeubles, service aux locataires, comptabilité);
- Émettre les bons de commande et en assurer le suivi à l'aide du logiciel Angus. S'assurer que la qualité des prestations de services est conforme aux normes de l'entreprise ;
- Collaborer au processus budgétaire annuel pour les immeubles du portefeuille;
- Assurer le suivi avec les locataires pour le recouvrement des comptes débiteurs;
- Maintenir et mettre à jour le calendrier des contrats ainsi que plusieurs autres bases de données;
- Maintenir et mettre à jour l'information sur les locataires incluant les coordonnées des personnes ressources et la preuve du contrat d'assurance;
- Maintenir et mettre à jour les informations relatives aux entrepreneurs incluant les contrats de service;

- Coordonner les rencontres avec les locataires et l'équipe des opérations ou avec le sous-traitant;
- Participer à l'administration et au suivi des aménagements et des déménagements des locataires;
- Coordonner et assurer le suivi des envois de contrats de service, des ententes de construction, du suivi des dépenses en immobilisation, des inspections des sites, des examens environnementaux, des vérifications de conformité en matière SST, des comptes de services publics vacants, etc., auprès des personnes concernées;
- Coordonner les communications auprès des locataires et en assurer le suivi;
- Participer aux initiatives ESG, adopter et soutenir de façon proactive la culture de durabilité environnementale de Pure, ainsi que la responsabilité sociale et d'entreprise;
- Toutes autres tâches connexes.

Compétences et expérience requises

- Minimum de 3 ans d'expérience dans un poste similaire dans le domaine de la gestion immobilière commerciale;
- Diplôme d'études collégiales et/ou universitaire dans un domaine pertinent;
- Capacité à travailler dans un environnement dynamique et à gérer de multiples projets en simultanés;
- Bilingue (parlé, lu et écrit) – français et anglais;
- Esprit d'équipe et excellentes qualités relationnelles et de communication;
- Maîtrise de Microsoft Office et Yardi;
- Solides compétences d'analyse et de résolution de problème;
- Excellentes compétences en matière de service à la clientèle.

Les candidats intéressés doivent envoyer leur CV à : talent@pureindustriel.ca