



OFFRE D'EMPLOI	
Description :	Gestionnaire des opérations du bâtiment
Lieu de travail :	Confidentiel – Montréal
PRINCIPALES FONCTIONS	
Relevant de le/la directeur.rice générale, le/la gestionnaire des opérations du bâtiment est imputable du bon fonctionnement, de l'entretien, de la propreté et de la sécurité des installations et supervise les équipes d'entretien et de ménage et veille à la qualité des environnements : • Veiller au bon fonctionnement des systèmes (ventilation, plomberie, etc.) • Identifier les besoins de réparation ou d'amélioration et en assurer la priorisation et le suivi • Coordonner les appels de service et les travaux effectués par des fournisseurs externes • Assurer le suivi des contrats d'entretien et des ententes de service • Participer aux inspections et à la mise en place de mesures correctives • Assurer la prise en charge des situations urgentes liées au bâtiment • Superviser le personnel d'entretien et de ménage (équipe de 3 personnes) • Autres tâches connexes	
EXIGENCES ET CONDITIONS DE TRAVAIL	
Statut de l'emploi :	• Permanent • Temps plein • Horaire variable, selon les besoins
Salaire :	Entre 72 000 \$ et 82 000 \$ / année, selon expérience
Nombre d'heures par semaine :	40
Autres avantages	Assurances collectives, formations
Années d'expérience :	5-10 en gestion d'immeuble et en gestion d'équipe
Autres compétences :	• Aptitudes relationnelles favorisant le travail d'équipe • Capacité à encadrer une équipe et à faire respecter des standards de qualité • Autonomie, sens de l'organisation et rigueur • Bonne forme physique • Aisance avec les outils informatiques
Langues parlées et écrites :	Français
Date d'entrée en fonction :	Dès que possible
Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à cv@comenco.ca ou par fax au (514) 389-7733	