



## DESCRIPTION DU POSTE : CONSEILLER EN GESTION ET VIE ASSOCIATIVE

### Sommaire du poste

Sous la supervision du directeur de gestion, le conseiller en gestion et vie associative voit à l'exécution de toutes les tâches nécessaires à une saine gestion immobilière auprès des coopératives d'habitation. Il s'assure du respect de toutes les obligations légales auxquelles doivent répondre les coopératives. Ses interventions visent l'implantation de mesures pour améliorer et/ou redresser la qualité de la gestion immobilière et financière dans les coopératives d'habitation et doivent favoriser la prise en charge et l'autonomie à long terme des coopératives. Il développe et entretient une communication efficace avec les membres des coopératives et avec tous les intervenants impliqués à différents niveaux de la gestion des coopératives.

### Responsabilités du poste

Dans le cadre de ses fonctions, le conseiller en gestion et vie associative assume les responsabilités suivantes :

#### Principale fonction :

#### Réaliser ou assister aux inspections de bâtiments résidentiels

#### Réaliser des mandats de gestion de coopérative tant sur le plan financier, immobilier et associatif.

Analyser besoins financiers de la coopérative ; Préparer le budget et effectuer le suivi des états financiers ; Appliquer les règlements et les politiques de la coopérative ; Veiller à la sélection des membres, la location des logements, la gestion et la préparation des baux ; Traiter les demandes pour l'entretien des logements.

#### Accompagner les membres pour assurer leur développement et leur pérennité

Mandat de coaching des conseils d'administration ; Réaliser des diagnostics organisationnels ; Animer des sessions de formation.

#### Offrir des services spécialisés

Révision de règlements de régie interne, de politiques ou de contrat de membres, Présidence d'assemblée, Gestion de conflits

#### Collaborer au bon déroulement des opérations de l'organisation

Participer aux réunions d'équipe et contribuer à la réflexion et la recherche de solutions ; Concevoir son plan de travail en fonction des besoins de la direction et des plans de travail des collègues ; Participer à la promotion des services et produits offerts par la Fédération ; Participer à certains événements ou comités.

### Profil de compétences

Être orienté vers le client

Promouvoir les valeurs et l'identité coop

Savoir influencer

Savoir planifier et maîtriser la gestion de projet

Maîtriser la communication

Maîtriser le sens de la politique

Savoir organiser

Savoir travailler en collaboration

Savoir animer un groupe

### **Exigences du poste**

- Diplôme universitaire de niveau baccalauréat dans un domaine relié à l'emploi (gestion coopérative, gestion immobilière ou autres)
- Expérience liée à l'emploi
- Maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit
- Connaissance des logiciels MS Office WORD, EXCEL, Power Point ; Outlook ; SUITE OFFICE 365
- Connaissance en gestion budgétaire / financière
- Avoir accès à une automobile et posséder un permis de conduire valide (nombreux déplacements en Montérégie, Kilométrage payé)
- Connaissance du secteur de l'habitation coopérative et de la gestion démocratique

### **Conditions de travail**

Nombre d'heures par semaine : 35 heures

Horaire flexible (jour, soir, fin de semaine à l'occasion);télétravail possible

Salaire selon l'échelle salariale en vigueur

Lieu de travail : Longueuil (siège social) et la Montérégie

Si vous croyez correspondre à ce profil, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à l'attention de la direction générale à l'une des coordonnées suivantes avant le 25 Mars 2022

Par courriel : [info@fecham.coop](mailto:info@fecham.coop)

Par télécopieur : 450-651-5522

**Date limite pour postuler**

25 Mars 2022