

Offre d'emploi

Technicien(ne) comptable/administratif(ve)

– Gestion locative et construction

Projets PRB inc. – Secteur Montmagny

À propos de nous

Chez **Projets PRB inc.**, nous réalisons des projets de construction résidentielle et assurons également la gestion de logements locatifs. Notre équipe dynamique mise sur la rigueur, l'efficacité, l'autonomie et la qualité du service offert à nos clients et locataires.

Description du poste

Nous recherchons une personne polyvalente pour travailler en collaboration avec notre équipe administrative.

Le poste est principalement axé sur la **comptabilité et l'administration**, avec également une portion de **service aux locataires et de suivi administratif en gestion locative**.

Responsabilités principales

Comptabilité et administration

- Effectuer les entrées de données comptables
- Traiter et assurer le suivi des factures fournisseurs
- Effectuer les paiements de factures
- Assurer le suivi des comptes fournisseurs et clients
- Gérer les encaissements, incluant les loyers
- Maintenir les dossiers et pièces justificatives à jour
- Utiliser les logiciels **QuickBooks, Dext et Plooto**
- Assurer différents suivis administratifs, courriels et communications

Service aux locataires et suivi immobilier

- Répondre aux communications et demandes courantes des locataires
- Assurer le suivi des demandes de réparation et d'entretien
- Transmettre les demandes aux fournisseurs ou aux personnes responsables
- Coordonner certains rendez-vous et accès aux logements

- Effectuer les suivis auprès des locataires jusqu'à la résolution des demandes
- Participer au suivi administratif des logements locatifs

Suivi client – Vente de maisons

- Recueillir les informations nécessaires aux dossiers clients
- Rédiger et préparer les contrats de vente
- Organiser et maintenir les dossiers dans Google Drive
- Assurer le suivi des signatures et documents
- Transmettre les documents aux différents organismes

Coordination des sélections clients

- Assurer le suivi des choix de matériaux et de finis
- Collaborer avec les différents fournisseurs
- Vérifier la cohérence des choix avec les plans et contraintes techniques
- Documenter les décisions et sélections dans les dossiers clients

Gestion des extras

- Effectuer le suivi des demandes d'extras des clients
- Valider les dépassements d'allocations
- Calculer les ajustements nécessaires à la facturation
- Assurer un suivi rigoureux jusqu'à la fermeture du projet

Profil recherché

Nous recherchons surtout une personne **rigoureuse, organisée et débrouillarde**, capable de gérer plusieurs dossiers simultanément et d'effectuer ses suivis jusqu'au bout.

La personne devra notamment démontrer :

- Une excellente organisation et un bon souci du détail
- De l'autonomie et de l'initiative
- Une bonne capacité à établir ses priorités
- De bonnes aptitudes en communication et en service à la clientèle
- De l'aisance avec les outils informatiques et les logiciels administratifs
- Un intérêt pour la comptabilité, l'immobilier et la construction
- Une capacité à travailler en collaboration avec différents membres de l'équipe, fournisseurs, clients et locataires

Atouts

- Formation ou expérience en comptabilité
- Expérience avec **QuickBooks** ou un logiciel comptable équivalent
- Connaissance de **Dext** et **Plooto**

- Expérience en administration, en gestion locative ou dans le domaine de la construction
- Connaissance du contexte locatif québécois et du **Tribunal administratif du logement (TAL)**

Conditions

- **Poste** : Temps plein
- **Entrée en fonction** : À déterminer
- Environnement de travail dynamique et diversifié
- Poste combinant comptabilité, administration et immobilier
- Travail en collaboration directe avec l'équipe administrative de Projets PRB

Pour postuler

Faites parvenir votre CV à : **admin@projetsprb.com**