

Principales responsabilités

- Réviser et saisir toutes facturations des locateurs conformément aux modalités du bail;
- Agir à titre de personne ressource pour toutes questions en lien aux loyers de l'entreprise;
- Paramétrer la plateforme immobilière (Space) lors de saisis de nouveaux magasins;
- Interpréter les clauses du bail et s'assurer que les propriétaires respectent les droits du locataire en vertu du bail;
- S'assurer que les emplacements de vente au détail sont assurés conformément au bail et que les certificats sont transmis aux propriétaires;
- Maintenir et classer les documents de bail et facturations dans le répertoire Immobilier;
- Gérer et répondre aux demandes reçues dans la boîte courriel Immobilier;
- Réaliser diverses activités nécessaires au bon fonctionnement des opérations dans le laboratoire;
- Produire des rapports mensuels et trimestriels sur les données immobilières.

Exigences requises

- Détenir une technique en administration des affaires ou toute autre expérience jugée équivalente;
- Détenir 1 à 3 années d'expérience dans un poste similaire;
- Expérience dans l'interprétation de baux et autres documents de location connexes;
- Expérience avec un logiciel de gestion de baux ou autrement la capacité de devenir rapidement compétent;
- Excel avancé (Tableau croisé dynamique et rapports Excel);
- Bilinguisme parfait (français, anglais);
- Connaissance de la Norme IFRS 16 (optionnel);
- Solides compétences en organisation, en communication et en travail d'équipe;
- Attention aux détails;
- Autonomie;
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois et à hiérarchiser la charge de travail quotidienne.