

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS		Connait pas	Connait peu	Connait bien	Maîtrise
GS	GESTION STRATÉGIQUE / REPRÉSENTATION	1	2	3	4
GS-1	Toujours rester à l'écoute des nouveaux développement en immobilier résidentiel			X	
GS-2	Être au courant du marché immobilier (toujours lire les journaux locaux et le Courrier du Sud une fois par semaine)		X		
GS-3	Participer aux réunions des conseils de ville lorsqu'un dossier nous concerne			X	
GS-4	Participer aux réunions de la CORPIQ et de l'APAGM				X
GS-5	Établir une stratégie si nécessaire pour l'envoi des avis de renouvellement		X		
ADM	ADMINISTRATION DE L'ENTREPRISE	1	2	3	4
ADM-1	Superviser la comptabilité de l'entreprise			X	
ADM-2	Veiller à l'optimisation du logiciel Proprio Expert			X	
ADM-3	S'assurer des les assurances sont adéquates		X		
ADM-4	Faire les statistiques et analyses des indicateurs de performance	X			
GL	GESTION DES LOGEMENTS	1	2	3	4
GL-1	Tenir un registre des dépenses par porte		X		
GL-2	Établir les augmentations de loyer (Régie du logement et compléter les formules de calcul de la Régie du logement)		X		
GL-3	Placer des annonces dans les journaux lorsque nous savons que des logements se libèrent				X
GL-4	Veiller à visiter un logement dès que nous savons que le bail sera résilié ou ne sera pas renouvelé	X			
GL-5	Déterminer les rénovations à effectuer dans un appartement lorsque celui-ci se libère		X		
GL-6	Procéder à l'achat des matériaux nécessaires à la rénovation de l'appartement (déterminer également le fournisseur approprié)		X		
GL-7	Déterminer le moment approprié pour l'exécution des travaux de rénovation dans l'appartement (établir un échéancier des travaux)	X			
GL-8	Évaluer la qualité des demandes d'application reçues				X
GL-9	Obtenir une enquête de crédit pour toute nouvelle demande d'application et faire les vérifications afférentes				X
GL-10	S'assurer à chaque mois que tous les locataires ont payé leur loyer et faire un suivi si nécessaire				X
GL-11	Établir les réparations régulières et extraordinaires à faire sur l'immeuble	X			
GL-12	Envoyer les avis de renouvellement				X
GL-13	Gérer les contrats de stationnement				X
GL-14	Faire un échéancier des baux irréguliers				X
GL-15	Gérer le délai des locataires pour répondre aux avis d'augmentation				X

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS		Connait pas	Connait peu	Connait bien	Maîtrise
GRH	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	1	2	3	4
GRH-1	Retenir les services de nos travailleurs autonomes lorsque des réparations sont nécessaires dans les appartements				X
GRH-2	Estimer adéquatement la durée des travaux et qu'ils soient effectués selon les règles de l'art	X			
GRH-3	S'assurer que les travailleurs autonomes effectuent les réparations dans un délai approprié			X	
GRH-4	Veiller à ce que les surintendants louent les logements vacants		X		
GRH-5	Retenir les services de nos travailleurs autonomes pour l'exécution des travaux de rénovation			X	
GRH-6	Fournir les outils de travail adéquats aux surintendants pour l'exécution de leurs différentes tâches	X			
A	(leur fournir un modèle de bail aussi souvent que nécessaire et autres documents annexés au bail)				X
B	(outils, renseignements utiles sur la location)	X			
GRH-7	S'assurer que les surintendants entretiennent les immeubles			X	
GRH-8	Retenir les services de travailleurs compétents pour l'exécution des réparations annuelles (Externes)		X		
GRH-9	Gérer les employés (vacances, salaire, bonus, exécution du travail)		X		
GRH-10	Assurer la sélection des employés		X		
GRH-11	Assurer le support aux surintendants			X	

SC	SERVICE À LA CLIENTÈLE	1	2	3	4
SC-1	Toujours être à l'écoute des locataires peu importe la situation			X	
SC-2	Gérer les attentes, problèmes ou demandes des locataires de façon adéquate (Att. aux fausses urgences ou mauvaise humeur passagère des locataires)			X	
SC-3	Évaluer la situation lorsqu'un locataire quitte son logement et discuter le plus rapidement possible avec lui (raison du départ, moment approprié pour le départ, responsabilité légale du locataire)			X	
SC-4	Rédiger la correspondance aux locataires				X
SC-5	Être conscient de l'attitude appropriée à adopter pendant la période de renouvellement des baux (ex: réponse rapide ou technique sous-marin)				X

		Connait pas	Connait peu	Connait bien	Maîtrise
CON	CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES	1	2	3	4
CON-1	Connaître le cycle d'entretien d'un immeuble selon les saisons		X		
CON-2	Avoir des connaissances de base en entretien d'un immeuble	X			
CON-3	Avoir une bonne connaissance de la mécanique du bâtiment	X			
CON-4	Connaître la jurisprudence de la Régie du logement				X
CON-5	Connaître les lois afférentes au louage résidentiel (Régie du logement et règlements connexes, Charte, loi sur la protection des renseignements personnels, loi sur les normes du travail, CSST, etc)			X	
CON-6	Avoir des notions de base en psychologie du comportement humain		X		
CON-7	Avoir des notions en gestion des ressources humaines		X		

1= très peu développée 2= peu développée 3= développée 4= très développée

CP	CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES REQUISES	1	2	3	4
CP-1	Tact et diplomatie			X	
CP-2	Avoir une capacité de synthèse			X	
CP-3	Distanciation émotive	X			
CP-4	Savoir gérer les priorités et les urgences			X	
CP-5	Être à l'écoute des locataires et des employés			X	
CP-6	Avoir une bonne capacité d'analyse			X	
CP-7	Avoir un bon jugement par rapport à une problématique de locataires			X	
CP-8	Sang-froid (ne pas se laisser déstabiliser par un événement ou une situation)				X
CP-9	Être débrouillard				X
CP-10	Être sociable				X
CP-11	Savoir s'entourer de gens qui peuvent nous aider				X