



CORPORATION DU SANCTUAIRE DU SAINT-SACREMENT - MONTRÉAL
500, avenue Mont-Royal Est - Montréal (Québec) H2J 1W5

DESCRIPTION DE FONCTION

Gérant

Statut du poste :

Poste d'employé rémunéré

Lieu d'activité :

Sanctuaire du Saint-Sacrement, 500, avenue du Mont-Royal Est, MONTRÉAL (Québec) H2J 1W5

Employeur :

Corporation du Sanctuaire du Saint-Sacrement - Montréal

Nombre d'heures travaillées par semaine :

30 heures

Durée du contrat :

Poste permanent ; 3 mois de probation.

Salaire, avantages sociaux :

Salaire d'entrée : 26,00\$/h, à discuter selon l'expérience et l'évolution du poste.

Protections d'assurance collective, régime de retraite, régime de vacances annuelles : conditions équivalentes aux normes du Diocèse de Montréal

Le poste sera évalué en fonction de la politique de la pastorale responsable du Diocèse de Montréal.

Contexte du poste :

Situé sur le Plateau-Mont-Royal, le Sanctuaire du Saint-Sacrement est un ensemble patrimonial dont l'animation spirituelle est confiée par l'Archevêque de Montréal aux Fraternités Monastiques de Jérusalem, afin de vivre « au cœur de la cité, au cœur de Dieu ». Les lieux comportent une église, des locaux affectés aux frères et sœurs, des studios locatifs et d'autres espaces loués.

Mission principale du poste :

Sous la responsabilité du recteur et dans un esprit collaboratif, le gérant favorise la réalisation de la mission du Sanctuaire du Saint-Sacrement par la gestion de ses espaces locatifs, par l'organisation de la maintenance technique et par la supervision du personnel.

Environnement de travail :

→ Avantages :

Travailler en milieu d'Église.

Gérer d'un bien patrimonial classé.

Évoluer dans un climat de travail à dimension humaine.

→ Défis :

Mener de front diverses missions.

Cultiver une attitude positive face aux imprévus.

Maintenir des interactions constructives dans des situations humaines variées.

Tâches et responsabilités :

- Volet locatif et relationnel :
Assurer la gestion efficace du processus de location, de la supervision des interventions de maintenance, et du service à la clientèle pour les locataires.
Signer les baux.
Suivre les contrats d'assurances. Assurer le respect des normes de sécurité et des règlements municipaux.
Maintenir à jour le règlement d'immeuble et veiller à son application.
Promouvoir un environnement respectueux avec les locataires, en accord avec les valeurs humaines du Sanctuaire.
Gérer les conflits ou problèmes en faisant preuve d'écoute bienveillante, en vue de relations justes et professionnelles.
- Volet technique et administratif :
Organiser les travaux et la maintenance technique du bâtiment et de son terrain, en lien avec les fournisseurs de services et architectes.
Organiser le suivi des machineries, coordonner les inspections annuelles.
Effectuer la gestion des clés et des accès.
Organiser la rénovation des espaces locatifs lorsqu'ils se libèrent si nécessaire.
Collecter les factures, les approuver et les transmettre à la comptabilité.
Gérer une petite caisse.
- Volet collaboration et supervision :
Maintenir une communication efficace avec le recteur et le personnel, dans un esprit collaboratif.
Organiser et superviser le travail de la secrétaire-réceptionniste et du concierge.
Identifier les problèmes opérationnels et faire des recommandations au Comité de Gestion.
- Traiter toute autre tâche connexe.

Compétences, expérience et qualifications requises :

Organisation, confiance, discrétion.
Empathie, calme.
Autonomie et esprit d'équipe.
Savoir travailler sous pression avec des tâches variées.
Connaissance du milieu d'église ou communautaire : un atout.
Maîtrise du français parlé et écrit ; l'anglais fonctionnel serait un atout.

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de faire parvenir leur CV, accompagné le cas échéant d'une lettre de motivation à l'adresse : emploi@fraternites-jerusalem.ca. Les candidatures seront considérées jusqu'à ce que le poste soit comblé.