



LISTE DE VÉRIFICATION DU SOUTIEN ADMINISTRATIF

EN GESTION IMMOBILIÈRE

Un aide-mémoire pratique pour repérer les tâches administratives qui peuvent être déléguées ou confiées à un soutien externe

Utilisez cette liste de vérification pour repérer rapidement les tâches administratives courantes et chronophages qui pourraient convenir à un soutien flexible, par projet ou fractionné.

Cochez les éléments pour lesquels votre équipe pourrait bénéficier d'un soutien expérimenté.

Communications avec les propriétaires et les locataires

<input type="checkbox"/>	Rédiger ou mettre en forme la correspondance courante destinée aux locataires et aux propriétaires
<input type="checkbox"/>	Préparer des modèles de courriels de suivi et des ébauches de réponses
<input type="checkbox"/>	Faire le suivi des réponses en attente, des documents manquants ou des signatures à obtenir
<input type="checkbox"/>	Organiser les dossiers de communication par locataire, propriétaire, propriété ou dossier
<input type="checkbox"/>	Préparer des communications bilingues au besoin

Baux, avis et soutien documentaire

<input type="checkbox"/>	Préparer des ensembles de documents standards aux fins de révision
<input type="checkbox"/>	Mettre en forme les lettres, avis et formulaires liés aux baux
<input type="checkbox"/>	Aider à la préparation administrative des documents N1, N4, N11, N12 et des documents connexes
<input type="checkbox"/>	Assurer l'uniformité des versions, des dates et des noms de fichiers
<input type="checkbox"/>	Tenir à jour des listes de vérification pour les documents complétés, en attente et classés

Coordination de l'entretien et des fournisseurs

<input type="checkbox"/>	Mettre à jour les suivis des bons de travail et les listes d'état
<input type="checkbox"/>	Effectuer les suivis auprès des fournisseurs concernant les travaux en suspens ou les factures manquantes
<input type="checkbox"/>	Organiser la documentation relative aux bons de travail complétés
<input type="checkbox"/>	Préparer de courts rapports sommaires sur l'entretien
<input type="checkbox"/>	Faire le suivi des tâches d'entretien récurrentes et des rappels
<input type="checkbox"/>	Tenir à jour les listes de contacts des fournisseurs
<input type="checkbox"/>	Tenir à jour les listes de contacts des fournisseurs
<input type="checkbox"/>	Tenir à jour les listes de contacts des fournisseurs
<input type="checkbox"/>	Tenir à jour les listes de fournisseurs privilégiés par métier ou par emplacement

Soutien administratif pour les loyers, les arriérés et la comptabilité

<input type="checkbox"/>	Préparer ou organiser les dossiers de reçus de loyer
<input type="checkbox"/>	Mettre à jour les listes de suivi des arriérés aux fins de révision interne
<input type="checkbox"/>	Saisir des données : loyers et comptes fournisseurs
<input type="checkbox"/>	Saisir, trier ou vérifier les renseignements de base des factures
<input type="checkbox"/>	Organiser les documents justificatifs liés aux états de compte des propriétaires
<input type="checkbox"/>	Rapprocher de simples feuilles de suivi avec les documents sources
<input type="checkbox"/>	Mettre en place les services publics

Feuilles de calcul, données et organisation des dossiers

<input type="checkbox"/>	Nettoyer les suivis des locataires, des fournisseurs, des propriétés ou des tâches
<input type="checkbox"/>	Uniformiser les en-têtes de colonnes, les noms, les dates et les champs de statut
<input type="checkbox"/>	Repérer les doublons ou les dossiers incomplets
<input type="checkbox"/>	Créer des filtres, des tableaux et des listes déroulantes simples
<input type="checkbox"/>	Organiser les dossiers numériques et les systèmes de nommage des documents

Soutien à court terme pour l'arriéré et les projets

<input type="checkbox"/>	Rattraper l'arriéré administratif après les périodes occupées
<input type="checkbox"/>	Préparer les dossiers avant les audits, les révisions ou les changements de gestion
<input type="checkbox"/>	Offrir du soutien lors d'absences du personnel ou d'augmentations temporaires de la charge de travail
<input type="checkbox"/>	Convertir l'information papier ou PDF en feuilles de calcul organisées
<input type="checkbox"/>	Préparer des listes de vérification et des modèles pour les tâches répétitives

Accueil des locataires / Emménagement

<input type="checkbox"/>	Préparer des listes de vérification administratives pour les emménagements
<input type="checkbox"/>	Préparer des courriels de bienvenue ou des trousseaux d'information pour les emménagements
<input type="checkbox"/>	Faire le suivi des dépôts de clés, des confirmations d'assurance locataire, des confirmations de services publics et des formulaires de contacts d'urgence
<input type="checkbox"/>	Créer les dossiers de contacts des locataires dans des feuilles de calcul ou des systèmes de gestion immobilière

Départ des locataires

<input type="checkbox"/>	Préparer des lettres d'instructions pour les départs
<input type="checkbox"/>	Tenir des registres des plaintes, des questions et des problèmes récurrents
<input type="checkbox"/>	Préparer des modèles de réponses standards pour les demandes courantes des locataires

Soutien aux factures et aux paiements

<input type="checkbox"/>	Associer les factures des fournisseurs aux bons de travail
<input type="checkbox"/>	Saisir les factures des fournisseurs
<input type="checkbox"/>	Faire le suivi des alarmes incendie
<input type="checkbox"/>	Faire le suivi des corrections de factures

Question rapide pour votre équipe : Quelles tâches prennent du temps qui pourrait être consacré à des activités de gestion immobilière à plus grande valeur ajoutée?

Comment MCT Office Services peut vous aider

- Soutien administratif flexible sans embaucher une personne à temps plein
- Soutien bilingue français/anglais
- Soutien à distance partout au Canada; soutien en personne à Ottawa sur rendez-vous
- Options de soutien par projet, à court terme ou récurrent
- Expérience pratique en soutien administratif, documentaire, en feuilles de calcul et en tâches liées à la gestion immobilière

Besoin d'aide pour réduire votre arriéré administratif?

Réservez une consultation gratuite.

admin@mctofficeservices.com | (343) 887-6701 | www.mctofficeservices.ca