



La société de logement de service public L'HABITATION JEMEPIENNE composée de plus de 1300 logements répartis sur l'entité de Jemeppe-sur-Meuse recrute :

Chargé(e) de gestion candidats CDI temps plein 36 h/semaine

Missions

Vous travaillerez au sein du service administratif de l'Habitation Jemeppienne et votre mission consistera tout particulièrement à assurer la gestion quotidienne des relations avec les candidats demandeurs d'un logement et tous les actes courants de la gestion locative de la demande de logement à la signature du bail.

Vous devrez :

- Accueillir, renseigner et orienter les candidats locataires
- Accueillir et renseigner les locataires dans les tâches administratives
- Etablir, réceptionner et analyser certains documents de suivi de candidats-locataires et/ou locataires
- Encoder les données dans le programme informatique
- Seconder la Direction au comité d'attribution
- Elaborer un rapport d'activités à rythme régulier en fonction des demandes de la Direction
- Scanner les dossiers et les intégrer dans la GED

Conditions de participation

- Niveau de formation : être détenteur d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur avec, de préférence, 2 ans d'expérience dans l'administratif
- Être détenteur du permis de conduire B et d'un véhicule.

Aptitudes et compétences

- Très bonne expression orale et écrite
- Bonne capacité organisationnelle et structuration personnelle (rigueur et précision)
- Capacité à s'intégrer à une équipe et à développer des synergies entre les services
- Polyvalence, dynamisme, faisant preuve d'adaptabilité, d'écoute proactive et d'empathie
- Accepter une certaine pluridisciplinarité
- La connaissance de la législation sociale et du tissu social existant est un sérieux atout.

Offre

- Contrat à durée indéterminée avec valorisation possible de l'ancienneté (maximum 5 ans)
- Barème communal minimum de base D2 (de 2.545 € à 3.446 € brut/mois)
- Autres avantages (assurance de groupe, chèques repas, 13^{ème} mois).

Candidatures

Les candidatures doivent parvenir au plus tard le 04 décembre 2023 à 12 heures à notre siège social situé place Brossolette 4 à 4101 Jemeppe ou par mail à direction@habitationjemeppienne.be

Elles doivent obligatoirement comporter, sous peine d'exclusion, les documents suivants :

- Lettre de motivation et curriculum vitae avec chronologie détaillée.

Sélection

- Les candidats retenus sur base de leur cv et lettre de motivation seront invités à une interview courant entre le 11 et le 22 décembre 2023.
- Démarrage de la fonction début janvier 2024.

Les données relatives aux candidats seront traitées de manière confidentielle et conformément au RGPD