



LOJEGA, une Société Immobilière de Service Public (S.I.S.P.) Bruxelloise, recrute

1 Responsable magasin et achat (H/F)

LOJEGA est une société de logements sociaux située à Ganshoren qui gère plus ou moins 2.500 logements sur le territoire des communes de Ganshoren et de Jette.

Si vous avez envie de travailler dans une société dynamique avec une dimension sociale, cette offre d'emploi vous intéressera.

Mission générale de la fonction :

Vous faites partie de la cellule technique et rapportez directement à la Direction technique.

Vous êtes chargé de :

Gestion des achats :

- Détecter les besoins et préparer les demandes d'offres
- Participer à la rédaction des dossiers pour les marchés de fournitures
- Gérer ces marchés et suivre leurs évolutions
- Passer les commandes et réceptionner la marchandise
- Gérer l'outil informatique de gestion de stock

Gestion de stock :

- Création et modification des codes articles
- Contrôler et alimenter les stocks
- Gérer les entrées et les sorties
- Gérer les approvisionnements des succursales

Gestion des approvisionnements chantiers et interventions particulières :

- Détecter les besoins et création de bon de travail / bon chantier
- Encoder et suivre les sorties sur les bons
- Réceptionner les bons achevés et valoriser le travail
- Transmettre les infos à la compta pour facturation et/ou imputations

Gestion de véhicules :

- Prendre rdv pour les entretiens et Contrôle Technique
- Gérer et suivre les dépannages, les pannes et les réparations des véhicules

Divers :

- Support et appui technique pour les équipes
- Participation à des réunions internes et externes
- Rapport régulier au Directeur Technique

Profil :

- Diplôme(es) exigé(s) : diplôme niveau secondaire supérieur à orientation technique, ou équivalent par expérience.
- Expérience en gestion de stock de min. 5 ans
- Connaissance linguistique : maîtrise d'une des 2 langues (FR/NL) avec des connaissances de l'autre
- Connaissance et respect des règles de sécurité
- Capacité rédactionnelle dans une des 2 langues nationales
- Maîtrise des outils informatiques (MS Office et informatique en général)
- Connaissance approfondie de la technique du bâtiment
- Capacité à assurer le suivi administratif et technique des dossiers
- Sens des responsabilités
- Motivation et flexibilité
- Esprit d'initiative et proactivité
- Esprit d'équipe
- Vos points forts : l'organisation, l'autonomie et la communication

Pour ce poste nous offrons :

- Un contrat de travail à durée indéterminée.
- Régime de travail : temps plein 36h/semaine
- Un salaire en rapport avec le niveau de responsabilité assorti de divers avantages extra légaux (assurance groupe, assurance hospitalisation, chèques repas).
- Des conditions de travail attrayantes dans un lieu de travail facilement accessible et au sein d'une équipe ambitieuse.

Les candidatures, assorties d'une lettre de motivation détaillée et d'un CV complet sont à adresser, par mail au service du Personnel, à Mme Monia Holvoet (m.holvoet@lojega.be)
. Elles seront traitées de manière strictement confidentielle.