



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

1 Juriste (H/F/X) pour le service contentieux - juridique

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 « contentieux-juridique.

Vous êtes chargé de :

1. Pour le volet Précontentieux – contentieux :

- Suivre la balance âgée clients
- Etablir les rappels de paiement de loyers et rappels tous types de dettes
- Analyser, confirmer et suivre les demandes de locataires (accords divers et plans d'apurement)
- Assurer les permanences sur rendez-vous et téléphonique
- Gérer les mails et courriers
- Analyser et suivre des indicateurs de performance (KPI)

2. Pour le volet Juridique :

- Lancer la procédure selon 3 modalités : Huissier, Avocat en procédure simplifiée (non contestée), Avocat en procédure contestée (judiciaire)
- Préparer et assurer le suivi des dossiers en procédure judiciaire
- Représenter la société en Justice (Instance : Justice de Paix)
- Gérer les plaintes formelles et recours (article 76 du code du logement bruxellois)
- Gérer les plaintes informelles (contestations de factures émises par la direction du Patrimoine).
- Effectuer le contrôle de la facturation huissier et avocat
- Enregistrer et tenir à jour les informations destinées au reporting du recouvrement judiciaire
- Intégrer la veille législative, réglementaire, jurisprudentielle et/ou doctrinale.

Profil :

- Vous êtes titulaire d'un master en droit et vous justifiez d'une expérience de 2 ans sur un poste similaire
- Esprit critique et le sens de l'analyse
- Orienté client, résultat et objectif
- Flexible, organisé, dynamique et communicatif
- Résistant au stress, motivé, persuasif et autonome
- Faculté d'adaptation, proactif et esprit d'équipe
- Bonne capacité rédactionnelle
- Bonne connaissance des outils Microsoft Office (Word, Excel, Outlook,)
- Francophone, maîtrise du néerlandais est un atout
- Connaissance de base des missions de l'ensemble de la société

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 **avant le 26 février**, par mail au service du Personnel, à Mme Monia Holvoet (m.holvoet@lojega.be). Elles seront traitées de manière strictement confidentielle.