



LOJEGA scrl est une Société Immobilière de Service Public œuvrant sous la tutelle de la Société du Logement de la Région de Bruxelles Capitale. Elle gère actuellement +/- 2.500 logements sociaux implantés sur les communes de Ganshoren et de Jette.

Elle a pour vocation première de mettre sur le marché locatif public des logements décents à un prix adapté aux revenus d'une population n'ayant que peu d'accès au marché privé.

La société comprend une centaine de personnes, cadres, employés, régie ouvrière, concierges, et souhaite s'adjoindre les services d'un

ASSISTANT(E) DE DIRECTION (FR/NL)

Description du poste

Bras droit opérationnel de la Directrice Générale, vous l'assistez dans l'accomplissement de ses tâches au quotidien. En collaboration avec les équipes en place, vous participez à la professionnalisation de LOJEGA sur le plan de la gestion administrative, de la gestion de la connaissances mais aussi des ressources humaines.

Description des missions

- ✓ Assister la Directrice Générale dans l'accomplissement de ses tâches au quotidien : gérer les courriers entrants et sortants, gérer l'agenda, gérer et organiser les réunions de la direction, rédiger des comptes-rendus, préparer des dossiers, etc.
- ✓ Assister la DG dans la prise de connaissance des informations et dossiers de l'entreprise issus des différents services : rechercher les informations, les analyser, faire le tri des informations et documents, élaborer des tableaux récapitulatifs, actualiser des données, gérer le classement des données etc.
- ✓ Participer au renforcement de la politique administrative de manière transversale dans l'organisation: harmoniser, améliorer et/ou créer de nouvelles procédures en coordination avec les équipes (administratives) en place, renforcer les processus de gestion de la connaissance (système d'échanges d'informations internes)
- ✓ Participer au développement et à la professionnalisation de la politique des ressources humaines au sein de LOJEGA avec l'équipe de direction RH : enquêtes sur les besoins des services, plans de formation, la mise en place d'entretiens de fonctionnement et d'évaluation, mise à jour de la documentation réglementaire et professionnelle, examens de recrutement, etc.

Profil recherché

- ✓ Vous êtes titulaire d'un diplôme de bachelier en secrétariat de direction, d'assistant RH ou avez une expérience de travail équivalente.
- ✓ Vous avez de très bonnes capacités rédactionnelles.
- ✓ Vous faites preuve d'autonomie et avez le sens de l'organisation. Vous êtes rigoureux (se), avez des capacités analytiques et relationnelles.
- ✓ Vous aimez apprendre et avoir des missions variées.

- ✓ Vous maîtrisez la Suite Office (Word, Excel, Outlook). Vous êtes bilingue FR/NL.
- ✓ La connaissance de la réglementation sociale et RH ou de notions de droit est un atout.

Nous offrons

- ✓ Vous serez engagé(e) sous contrat à durée indéterminée. Il s'agit d'un temps plein.
- ✓ Un salaire selon niveau barémique de la société.
- ✓ Entrée en fonction immédiate.
- ✓ Avantages : cadre de travail agréable, dans une société qui se veut dynamique et investie dans les nouvelles technologies que ce soit en matière de communication, de visibilité, de nouvelles procédures plus participatives ;
- ✓ Un régime de congés avantageux, un 13^e mois, des chèques repas, une assurance hospitalisation, une assurance groupe, une offre de formation continue.

Intéressé(e) ?

Veillez envoyer une lettre de motivation ainsi que votre CV à l'attention de Madame Monia Holvoet à l'adresse m.holvoet@lojega.be