



En vue de renforcer son Service Locatif, LOJEGA est la recherche d'un (H/F/X)

Agent administratif locatif

Vous souhaitez relever un nouveau défi professionnel dans une société en plein mouvement et socialement engagée ? Cette annonce peut vous intéresser !

Présentation de LoJeGa

LOJEGA (www.lojega.be) est une **société immobilière de service public** (SISP) œuvrant sous la tutelle de la Société du Logement de la Région de Bruxelles Capitale (SLRB). Nous gérons plus de **2500 logements** sociaux sur les communes de Jette et Ganshoren. La société compte plus de 110 travailleurs aux profils très diversifiés : architectes, ingénieurs, assistants sociaux, juristes, comptables, ouvriers de la construction, concierges, nettoyeurs, stewards, etc.

Notre mission est de fournir à une population ayant difficilement accès au marché locatif privé des logements décents à un prix adapté, dans un cadre de vie urbain attractif et de qualité, favorisant la création de liens sociaux.

Nous recherchons actuellement un **Agent Administratif Locatif** pour apporter un soutien essentiel au niveau opérationnel et administratif au service locatif. En charge d'un large éventail de tâches variées, évolutives et stimulantes, c'est un collègue sur qui on peut compter à tout moment pour faciliter et fluidifier les processus du service.

Missions principales

Gestion administrative des locataires :

- Assurer le suivi administratif des dossiers des locataires (contrat de bail, renouvellement ou résiliation du bail, calcul des loyers, etc.) ;
- Gérer les communications avec les locataires (correspondance, demande de renseignements, permanence téléphonique, etc.) ;
- Tenir la base de données des locataires à jour ;
- Aider à établir les rapports d'activité et les statistiques ;
- Fournir un renfort au gestionnaire locatif dans la période de la révision des loyers.

Gestion administrative des candidats-locataires :

- Assurer la gestion administrative des dossiers de candidature (réception, vérification des documents, classement, etc.) ;
- Assurer la mise à jour des dossiers des candidats-locataires et suivre leur progression dans le processus de sélection ;
- Fournir un soutien administratif au processus d'attribution ;
- Fournir un renfort au gestionnaire candidat dans la période de renouvellement des candidatures.



Soutien administratif général :

- Gérer l'archivage des documents et dossiers du service ;
- Rédiger divers courriers, rapports, et autres documents administratifs ;
- Contribuer à l'encodage des données dans les programmes appropriés (Anitlope, BDR on Line, Pheniks, ...)

Profil

- ✓ Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou d'un bachelier en secrétariat
- ✓ Vous bénéficiez d'une première expérience professionnelle réussie dans une fonction de support administratif ;
- ✓ Vous faites preuve d'autonomie, d'esprit d'initiative et du sens de l'organisation ;
- ✓ Vous aimez travailler en équipe tout en étant capable de gérer des tâches de manière responsable et autonome ;
- ✓ Vous êtes serviable et à l'écoute ;
- ✓ Une connaissance de la BDR online constitue un atout ;
- ✓ Vous maîtrisez la Suite Office (Word, Excel, Outlook) et vous avez une affinité avec les environnements informatiques de gestion (ERP, archivage);
- ✓ Vous maîtrisez parfaitement le français (parlé et écrit). La connaissance du néerlandais est un atout ;

Nous offrons

- Un emploi varié et porteur de sens dans un secteur à haute valeur sociale et en pleine professionnalisation ;
- Un cadre de travail agréable, dans une société en mutation qui favorise la prise d'initiative et une gouvernance participative ;
- Un contrat à durée indéterminée, à temps plein de 36 h avec un demi-jour le vendredi ;
- Un salaire en adéquation avec vos compétences et votre expérience ;
- Un régime de congés avantageux, un 13^e mois, des chèques repas, une assurance hospitalisation, une assurance groupe et une offre de formation continue.

Intéressé.e ?

Les candidatures, assorties d'une lettre de motivation détaillée et d'un CV complet sont à adresser **pour le 28 octobre 2024** par mail à l'attention de Madame Monia Holvoet, directrice du personnel, à l'adresse suivante : m.holvoet@lojega.be. Elles seront traitées de manière strictement confidentielle.