



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

« Gestionnaire candidats & attributions »

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.

Notre service Location, qui fait partie de la branche sociale de Lojega, recherche un gestionnaire de dossiers candidats et attributions. Ce poste joue un rôle clé dans l'accompagnement des candidats-locataires, depuis leur inscription jusqu'à l'attribution d'un logement social. La mission principale est de gérer efficacement le processus d'attribution des logements rénovés, en coordination avec les autres services. Le gestionnaire assure également le suivi social et administratif des dossiers candidats tout au long de la procédure.

Missions principales

1. Gestion des attributions en ordre utile (2/3 temps) :

- Suivre l'évolution des logements en cours de rénovation pour anticiper leur attribution.
- Gérer l'attribution des logements en respectant la procédure et en tenant les candidats informés de leur statut.
- Atteindre un objectif d'attribution moyenne de **20 logements par mois**, en assurant une gestion efficace et proactive des dossiers et des logements disponibles.
- Coordonner les étapes avec les gestionnaires techniques (états des lieux) et les assistants sociaux (signature des baux).

2. Gestion des candidats (1/3 temps) :

Gestion des demandes d'inscription :

- Accueillir les candidats et comprendre leur situation personnelle.



- Informer sur les critères d'attribution, les priorités, et les services d'accompagnement proposés.
- S'assurer de la complétude des documents et formulaires d'inscription.
- Inscrire les dossiers dans BDR Online (programme de gestion des candidatures).

Gestion des dossiers de candidatures

- Assurer le suivi des candidats sur la liste d'attente et mettre à jour leurs dossiers selon les changements de situation.
- Vérifier les données via FIDUS et les encoder dans BDR Online.
- Gérer les correspondances avec les candidats (nouvelles candidatures, modifications, attributions).

Support aux candidats

- Répondre aux questions des candidats lors des permanences téléphoniques et physiques.
- Informer sur le suivi de leur dossier et leur position dans la liste d'attente.

Établissement et fourniture de statistiques

- Fournir les informations nécessaires au Délégué social pour ses rapports.

Profil

- ✓ **Diplôme** : Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou d'un bachelier, idéalement en gestion administrative, secrétariat ou dans un domaine connexe.
- ✓ **Expérience** : Vous bénéficiez d'une expérience professionnelle de 3 à 5 ans en gestion administrative, avec une capacité avérée à traiter des dossiers de manière rigoureuse et autonome.
- ✓ **Compétences organisationnelles** : Vous faites preuve d'autonomie, d'esprit d'initiative, et possédez un excellent sens de l'organisation, essentiel pour gérer simultanément des dossiers complexes et prioritaires.
- ✓ **Qualités relationnelles** : Vous êtes serviable, à l'écoute, et capable de nouer un contact bienveillant avec les candidats-locataires tout en restant professionnel dans la gestion des situations délicates.
- ✓ **Connaissances techniques** : Une connaissance de la plateforme BDR Online ou d'autres logiciels de gestion de candidatures constitue un atout précieux.
- ✓ **Maîtrise des outils informatiques** : Vous maîtrisez la Suite Office (Word, Excel, Outlook) et êtes à l'aise avec des environnements de gestion informatique (ERP, archivage, gestion documentaire).
- ✓ **Compétences linguistiques** : Vous maîtrisez parfaitement le français (parlé et écrit). La connaissance du néerlandais est un atout supplémentaire dans l'interaction avec un public diversifié.



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 de durée déterminée, 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 31 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.