



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

« Agent accueil et support »

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, est à la recherche d'un (m/f/x) Agent accueil et support pour renforcer son équipe.

Sous la responsabilité directe du Directeur de la Branche Sociale, il/elle sera chargé(e) d'assurer un appui de première ligne en matière d'accueil, d'information, d'orientation et d'assistance administrative à toute personne qui se présente à la réception : locataires, candidats locataires, fournisseurs, etc. Il/elle assure également un appui administratif transversal aux services de Lojega.

Vos missions

Gestion de l'accueil et des permanences physiques

- Assurer l'accueil physique de l'ensemble des visiteurs qui se présentent chez Lojega, dont les locataires et les candidats locataires ;
- Répondre à leurs questions et requêtes et, le cas échéant, les orienter vers le service concerné ;
- Réceptionner les demandes d'interventions techniques des locataires ;
- Réceptionner les documents de candidatures et les encoder dans le système ;
- Être en mesure de donner des explications sur les procédures applicables dont l'attribution des logements sociaux ;
- Encaisser des loyers ;

Support administratif général

- Assurer la permanence téléphonique et accueillir les demandes des locataires ;
- Assurer le support administratif des différents services (locatif, social, proximité) ;
- Aider à l'encodage des données des locataires ;
- Classer et archiver des dossiers ;
- Soutenir administrativement les différentes équipes lors de moments clés ;



Autres missions transversales

- Assurer la gestion de la ligne téléphonique générale de Lojega ;
- Assurer la gestion des commandes de fournitures de bureaux et de matériel au personnel, de boissons, des colis de fournisseurs (hors magasin technique) ;
- Assurer la gestion des clés et des badges ;
- Assurer la réception, l'identification et l'enregistrement des courriers IN et OUT ;
- Gérer la boîte email « info@lojega.be ».

Profil

- ✓ Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur ;
- ✓ Vous disposez d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en tant que personnel administratif ;
- ✓ Vous connaissez la réglementation concernant la gestion des logements sociaux ou êtes disposé à l'apprendre ;
- ✓ Vous parlez le français et disposez d'une bonne connaissance de la seconde langue nationale ;
- ✓ Vous disposez d'un bon sens de la communication et vous êtes résistant au stress ;
- ✓ Vous êtes polyvalent, empathique et doté d'un bon sens de l'écoute ;
- ✓ Vous êtes organisé, précis et rigoureux.

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 ;
- Un contrat à durée indéterminée, à temps plein ;
- Un régime de congés attractif et un horaire de 36 heures semaine avec un demi jour le vendredi ;
- Un 13^e mois, des chèques repas, une assurance hospitalisation, une assurance groupe et une offre de formation continue.

Comment postuler ?

Envoyez une lettre de motivation ainsi que votre CV au Service des Ressources Humaines à l'attention de Madame Monia Holvoet à l'adresse m.holvoet@lojega.be **avant le 31 décembre 2024**