



Rejoins LOJEGA en tant que
Agent Helpdesk et Support (H/F/X)

Tu souhaites relever un nouveau défi professionnel dans une société en pleins mouvements et socialement engagée ? Cette annonce peut t'intéresser !

📍 Poste à pouvoir immédiatement | CDI | Ganshoren

Qui sommes-nous ?

LOJEGA est née de la fusion entre Le Foyer Jettois et Les Villas de Ganshoren. En tant que société immobilière de service public (SISP), nous gérons plus de 2600 logements sociaux sur Jette et Ganshoren, hébergeant plus de 5000 Bruxellois. Notre mission : fournir aux personnes répondant aux conditions d'admission, des logements sociaux qui garantissent un cadre de vie de qualité et assurer un accompagnement individuel et collectif de nos locataires.

Acteur majeur du logement social bruxellois, nous sommes engagés dans :

- La modernisation de nos services via une transformation digitale ambitieuse
- L'amélioration continue de notre patrimoine immobilier
- Le développement d'une culture d'entreprise basée sur l'épanouissement, la solidarité, l'engagement, le respect et le professionnalisme
- Un service de proximité centré sur nos locataires

Tes missions

En tant qu'**Agent Helpdesk et Support**, tu assureras le secrétariat de la branche Patrimoine. Tu prendras en charge l'accueil téléphonique du service technique, réceptionneras les demandes d'interventions techniques et les transmettras aux services Entretien et Maintenance. Par ailleurs, tu apporteras un soutien administratif et logistique aux différents services et pôles de la branche Patrimoine, notamment en rédigeant des courriers, en assurant des traductions et en gérant les achats.

Tes missions incluront :

- **La gestion du helpdesk** : accueil téléphonique et physique des locataires, compréhension et diagnostic précis du souci technique rencontré par le locataire afin de transmettre une demande d'intervention claire et pertinente aux services concernés, organisation du planning avec la régie, communication des rendez-vous aux locataires et mise à jour des outils de suivi (tableaux de bord, échéanciers, agendas).
- **La gestion du courrier IN & OUT** : réception, tri et distribution du courrier vers les personnes compétentes, encodage et classement dans les bases de données, rédaction et traduction des courriers (FR/NL), vérification des codes, envoi et suivi.

- **L'assistance administrative** : publication des marchés publics, rédaction et remplissage de formulaires SLRB et régionaux, suivi des cahiers de dépense, gestion de l'économat de la branche Patrimoine, mise en page des documents, suivi des signatures et des factures, valorisation des bons de travail.
- **La gestion des données et équipements électroniques** : mise à jour et suivi des bases de données, gestion des clés techniques, des badges et du système Intratone, encodage des données dans Antilope, suivi des demandes de permis d'environnement et production de statistiques.

Ce poste clé demande de l'organisation, de la rigueur et une bonne capacité à gérer simultanément plusieurs missions essentielles au bon fonctionnement du service technique.

Ton profil

- Diplôme de bachelier en secrétariat ou expérience équivalente.
- Excellente maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, Outlook).
- Bonne capacité rédactionnelle et organisationnelle.
- La connaissance des techniques du bâtiment est un atout.
- Sens de la précision et autonomie dans le travail.
- Polyvalence et capacité d'adaptation à un environnement aux missions variées.
- Résilience et gestion du stress, y compris face à des situations difficiles.
- Aptitude à gérer l'agressivité et à maintenir une communication adaptée selon les interlocuteurs (locataires, entrepreneurs, administration, collègues).
- Bonnes compétences en communication.
- Francophone ou néerlandophone avec une maîtrise du français, langue véhiculaire chez Lojega.

Pourquoi nous rejoindre ?

Chez LoJeGa, nous t'offrons l'opportunité de contribuer à la qualité de vie de nos locataires grâce à un management efficace et une vision stratégique tournée vers l'avenir. En rejoignant notre équipe, tu bénéficieras d'un environnement de travail dynamique et bienveillant, propice à ton développement professionnel et personnel.

Notre offre

Un package attractif

- CDI temps plein (36h/semaine avec vendredi après-midi libre)
- Rémunération attractive selon expérience et les barèmes régionaux
- 13ème mois et chèques-repas (8€ par jour)
- Assurance hospitalisation et assurance groupe
- Abonnement 1/3 payant pour les transports en commun ou intervention dans vos frais de déplacement domicile-travail
- Possibilité de souscrire à un leasing vélo
- 20 jours de congés légaux + minimum 6 jours de congés de extra-légaux + 7,5 jours de congés extra-féériés

Un environnement stimulant

- Accès à la formation continue
- Équipe dynamique et engagée
- Impact social concret

Un équilibre vie professionnelle/privée

- Horaires flexibles
- Localisation facilement accessible
- Ambiance de travail conviviale et culture d'entreprise basée sur la confiance

Postule dès maintenant !

Envoie-nous ton CV et une lettre de motivation avant le 5 mai à l'adresse suivante :

m.holvoet@lojega.be

LOJEGA encourage la diversité et examine toutes les candidatures sur la base des compétences, indépendamment du genre, de l'origine, de l'âge ou du handicap.