



Rejoins LOJEGA en tant que
Secrétaire technique (H/F/X)

Tu souhaites donner un nouvel élan à ta carrière dans une société en pleine évolution et socialement engagée ? Cette opportunité est peut-être faite pour toi.

📍 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 que **secrétaire technique**, tu es le **soutien administratif et logistique** de la Branche Patrimoine. Tu accompagnes ses différents pôles (**Investissements, Entretien & Maintenance, Techniques spéciales**) afin d'assurer une gestion fluide et efficace des activités.

Concrètement, tu seras chargé(e) de :

1. **Gestion des courriers et communications (FR/NL)**
 - Réception, tri et distribution du courrier entrant et sortant
 - Encodage et classement dans les bases de données
 - Rédaction et traduction des courriers (FR/NL), vérification des références et suivi des envois
2. **Support administratif :**
 - Publier les avis relatifs aux marchés publics
 - Préparer et compléter les formulaires à destination de la SLRB et des instances régionales
 - Suivre les cahiers de dépenses

- Mettre en page les documents, assurer la collecte des signatures et contribuer au suivi des factures
- Gérer l'économat de la Branche Patrimoine

3. Données et outils techniques

- Mettre à jour et suivre les bases de données
- Gérer les clés électroniques, les badges et le système Intratone
- Encoder les données dans Antilope
- Suivre les demandes de permis d'environnement
- Produire des statistiques utiles au pilotage de l'activité

Ce rôle requiert **organisation, rigueur et polyvalence** afin de gérer simultanément plusieurs missions essentielles au bon fonctionnement du service.

Ton profil

- Diplôme de **bachelier en secrétariat** ou expérience équivalente.
- Excellente maîtrise de la Suite MS Office (Word, Excel, Outlook).
- Maîtrise des deux langues nationales (FR-NL)
- Capacités rédactionnelle et organisationnelle affirmées
- La connaissance des techniques du bâtiment constitue un atout.
- Sens de la précision, autonomie et proactivité
- Capacité à s'adapter à des situations variées, parfois complexes
- Résilience et aptitude à gérer le stress
- Aptitude à gérer l'agressivité et à maintenir une communication adaptée selon les interlocuteurs (locataires, entrepreneurs, administration, collègues).
- Bonnes compétences relationnelles et communicationnelles

Pourquoi nous rejoindre ?

Chez **LOJEGA**, tu contribues chaque jour à améliorer la qualité de vie de nos milliers de locataires. Tu intègres une organisation en pleine évolution, avec :

- un **management structuré et bienveillant**,
- une **vision stratégique tournée vers l'avenir**,
- et un environnement de travail qui encourage ton **développement professionnel et personnel**.

Notre offre

Un package attractif

- CDI temps plein (36h/semaine, avec le 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 les 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

Intéressé(e) !

Envoie-nous ton CV et ta lettre de motivation avant le 3 octobre à l'adresse suivante :

jobs@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.