

Nous recrutons

Gestionnaire d'immeubles Aide Locative de Mons(H/F/X)*

*L'usage du masculin comme norme grammaticale dans cette offre d'emploi est une convention visant la lisibilité de son contenu. Ceci n'appelle aucune discrimination de genre dans le traitement des candidatures.

La solidarité, l'équité, le respect, l'égalité de traitement auprès des familles et l'écoute sont des qualités primordiales pour tout membre du personnel de notre entreprise.

Qui sommes-nous ?

Le Fonds du Logement de Wallonie, implanté à Charleroi, est une société coopérative ayant pour mission d'octroyer des crédits sociaux, de rénover et louer des logements, de mettre son expertise au service des organismes à finalité sociale agréés par la Région.

Les défis que nous vous proposons :

Vous faites partie de la première ligne technique de notre service « Gestion locative ». Cette première ligne centralise les demandes d'interventions et en assure le suivi tant sur le plan technique qu'administratif.

Intégré dans une équipe pluridisciplinaire d'une dizaine de personnes, vous serez notamment en charge :

- De la gestion quotidienne du parc locatif de +/- 300 logements : diagnostic et planification des travaux d'entretien, de réparation et de remise en état ;
- De la rédaction des descriptifs d'intervention, des états des lieux ;
- De la surveillance des travaux et de leurs réceptions ;
- Du suivi administratif des dossiers : courriers, factures, encodages, etc.

Vous serez régulièrement en contact avec les locataires, les entrepreneurs et autres partenaires et interagirez avec les accompagnateurs sociaux et le technicien de maintenance de l'équipe.

Votre profil :

- Vous possédez un bachelier à **orientation technique en lien avec l'immobilier** (construction, géomètre, expert-immobilier, ...)
- Vous disposez d'une expérience probante dans le domaine du bâtiment ;
- Une excellente connaissance des techniques de construction pour diagnostiquer un problème est indispensable ;
- Vous faites preuve de rigueur et de précision ;
- Vous êtes pro et réactif et capable de prioriser les actions à mener en autonomie ;
- Vous communiquez avec pédagogie ;

- Vous êtes orienté service, vous échangez avec vos collègues mais aussi avec les bénéficiaires de manière intègre et objective ;
- Vous maîtrisez les outils informatiques de la Suite Office ;
- Vous disposez d'un véhicule personnel.

Une connaissance des droits et des devoirs des locataires et bailleurs ainsi que la maîtrise des normes de sécurité et de salubrité constituent des atouts.

!!! Ce poste nécessite une excellente qualité relationnelle et une attention particulière à nos valeurs.

Les avantages à nous rejoindre :

Un job stimulant dans une entreprise à visage humain ;

Un contrat CDI à temps plein (36h/semaine) ;

Divers avantages extralégaux (chèques repas, Gsm, assurance soin de santé, assurance de groupe entièrement prise en charge par l'employeur, complément allocations familiales, gratuité des transports en commun ou intervention dans les frais de transport privé, ...).

Déposez sans tarder votre candidature :

Curriculum Vitae et Lettre de motivation

Date limite : 23 février 2024

recrutement@flw.be