



OFFRE D'EMPLOI

Agent administratif (service location) (H/F/X)

OFFRE

- Catégorie :** Employé (M/F/X) au Service Location
- Secteur d'activité :** Société de logement de service public
- Situation :** Farciennes
- Fonctions :** Vous dépendez hiérarchiquement du responsable du service location
Vous êtes principalement en charge de :
- Gestion administrative de la location des garages (inscription des demandes, attributions, contact téléphonique, courrier, mail ..., rédaction du contrat, signature du contrat...)
 - Gestion administrative des baux (prise de RDV de signature, courrier de convocation, signature du bail, enregistrement du bail, archivage, ...)
 - Visites des logements attribués : visite avec le candidat-locataire ou le locataire (une bonne collaboration avec le Service technique est nécessaire)
 - Publicité des logements à loyer d'équilibre inoccupés (photos, mise en page, publication à la SWL et sur le site internet de la Slsp)
 - Autres missions confiées lors de l'engagement ou plus tard par le service location ou un autre service

PROFIL

- Diplôme :** Etre titulaire d'un CESS
Une orientation sociale est un plus

Qualités requises :

- Discrétion dans le traitement des données
- Attitude professionnelle, proactive et positive
- Relation courtoise avec les locataires, être à l'aise dans le travail de proximité avec un public varié et parfois fragilisé, empathie
- Disponibilité, flexibilité dans les horaires et les tâches effectuées
- Autonomie, organisation et dynamisme dans le travail
- Travail en équipe, bonne collaboration avec les services internes et externes
- Respect des procédures et de l'organigramme
- Esprit de synthèse et de connexion entre les missions
- Bonne élocution, pédagogie, capacité rédactionnelle suffisante

- Outils informatiques :** Excel, Word, Powerpoint, Outlook, Canva, Internet

Permis B

- Atouts :** PFI ou autres aides à l'emploi
APE

CONTRAT

Régime de travail : Mi-temps – 20 h

Durée : CDD avec possibilité de CDI si évaluation positive

Barème : **D5 ou D6 en fonction du diplôme**(communale) avec ancienneté à justifier (avec incidence sur la durée du contrat)
Chèques repas à 8 €, assurance hospitalisation et assurance groupe
13^{ème} mois

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Après sélection sur base des CV et des lettres de motivation, les compétences requises des candidats retenus feront l'objet d'un examen oral qui se tiendra le 23/01/2025 (heure sera transmise aux candidats sélectionnés)

Les questions posées seront évidemment en lien avec les fonctions décrites ci-dessus et concerneront également les connaissances des candidats sur le secteur du logement public et du fonctionnement des SLSP. Les candidats seront également plongés dans des mises en situation afin de voir si leur profil correspond aux qualités requises.

CONTACT

Les candidatures doivent être composées des documents suivants, sous peine de nullité :

- **Lettre de motivation ;**
- **Curriculum Vitae ;**

Les candidatures devront également être soumises avec :

- **Copie du/ des diplôme(s) si un/des diplômes est/sont mentionnés dans le CV ;**
- **Copie du permis de conduire.**

Les candidatures sont à introduire auprès des Services Généraux par mail à l'adresse suivante : sonia.fersini@sambretbiesme.be au plus tard pour le 13/01/2025

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès des Services Généraux:
Nancy DAUVIN, 071/24.39.21 ou Sonia Fersini, 071/24.39.22 ou par mail à l'adresse reprise ci-dessus.