



Offre d'emploi – Gestionnaire du contentieux H/F/X (1/2 temps)

L'Agence immobilière sociale ASBL de Jette recrute un(e) Gestionnaire du contentieux dans le cadre de la gestion de son parc immobilier de 200 logements. L'AIS Jette intervient en tant qu'intermédiaire entre des propriétaires de logements et des sous-locataires aux revenus modérés. Elle est agréée et subsidiée par la Région de Bruxelles-Capitale.

Mission

Le/la Gestionnaire du contentieux au sein du service technique intervient dans le suivi des différents logements de l'AIS en cas de problèmes d'ordre technique et assure le suivi en la matière. Il est sous la supervision de la Direction et collabore étroitement avec le gestionnaire technique.

Activités principales

- Suivi des travaux et indicent technique dans les logements (excel)
- Mise à jour des entretiens de chaudière, boiler et VMC (Excel)
- Effectue l'encodage régulier dans HMS des incidents techniques
- Effectue l'encodage régulier dans HMS des informations techniques des logements
- Planifie les interventions techniques dans les logements
- Réceptionne les appels téléphoniques entrants
- Effectue les appels auprès des locataires, propriétaires et fournisseurs
- Elabore et envoi les courriers de rappel en collaboration avec les autres membres de l'équipe
- Réceptionne le courrier et indicatage de celui-ci
- Accueil des visiteurs
- Participe aux réunions nécessaires au bon fonctionnement de l'ASBL
- Assurer le rôle de DPO

Compétences et connaissances

- Multi tâches
- Rigueur, organisation et respect des délais
- Confidentialité



- Esprit d'équipe
- Maîtrise des outils informatiques : traitement de texte, tableur, messagerie...

Compétences comportementales :

- Structurer son propre travail, établir les priorités.
- Savoir écouter (éprouver de l'empathie et prendre de recul avec la problématique de l'autre).
- Analyser de façon globale la problématique afin de trouver une solution.
- Agir avec intégralité et professionnalisme.
- Veiller aux intérêts généraux.
- Respect des normes et des bonnes pratiques professionnelles.

Conditions d'accès au recrutement

- Diplôme de bachelier avec une orientation technique ou technico-administrative ou expérience probante dans une fonction similaire.
- Connaissance du néerlandais est un atout

Package salarial

- Contrat à mi-temps (en matinée) à durée déterminée pour la période de juillet à décembre 2023 (financé par les subsides MARIBEL)
- Rémunération selon la grille barémique de la CP 319
- Remboursement des frais de transport

Procédure de recrutement

- Une pré-sélection sera faite sur base des CV's et lettres de motivation reçus avant **16/06/2023**
- Entretien oral sur les compétences recherchées (savoir, savoir-faire et savoir-être) et la motivation

Intéressé(e) ? Veuillez adresser en un seul fichier pdf une lettre de motivation signée et votre CV (2 pages maximum) et à l'adresse courriel ayant l'objet « candidature : gestionnaire du contentieux » :
contact@aisjette.be le 16/06/2023 au plus tard.