

# Nous recrutons !

**Collaborateur(rice) Administratif(ve)  
Service technique (H/F/X) - CDR ou CDD  
36H/ SEM - BRABANT WALLON**

+ constitution d'une réserve de recrutement

## NOTRE MAISON :

→ Notre Maison est l'une des 62 sociétés de logements de service public en Wallonie avec un parc immobilier de près de **2300 logements** répartis sur **13 communes, 2 provinces**.

L'engagement de nos 50 travailleurs est de **fournir un logement** et un **service de qualité aux locataires**.

## FONCTION :

→ Nous sommes à la recherche d'un(e) **collaborateur(rice) administratif(ve) motivé(e), polyvalent(e), volontaire, rigoureux(se)** pour rejoindre notre équipe technique du **Brabant Wallon**.

En tant que collaborateur(rice) administratif(ve), vous aurez l'opportunité d'effectuer des tâches variées tout en bénéficiant d'une autonomie vous permettant de gérer efficacement votre charge de travail et votre emploi du temps. Votre rigueur et votre sens de l'organisation seront essentiels pour assurer le bon déroulement des opérations au sein de notre équipe.

# Collaborateur(rice) Administratif(ve) CDR OU CDD 36H/SEM - BRABANT WALLON

+ constitution d'une réserve de recrutement

## VOS TÂCHES PRINCIPALES\* :

\*liste non-exhaustive

- **Répondre aux appels téléphoniques** et aux courriers des locataires concernant les problèmes techniques rencontrés dans leur logement ;
- **Créer des bons d'intervention** pour les ouvriers internes ou pour les entreprises sous-traitantes, et assurer le suivi administratif complet (encodage, prise de rendez-vous, planification, etc.) ;
- **Gérer les aspects administratifs** liés aux transferts de contrats (eau, électricité, gaz, etc.) lors des départs et des entrées des locataires ;
- **Vérifier et valider les factures** émises par les sociétés sous-traitantes ;
- **Accueillir et orienter les visiteurs** de manière professionnelle ;
- **Effectuer diverses autres tâches de support administratif** en fonction des besoins.

## DIPLÔME ET EXPÉRIENCE :

- Être titulaire au **minimum d'un diplôme de secrétariat ou expérience probante** ;
- Être détenteur du **permis de conduire B** et si possible d'un véhicule personnel ;
- Être dans les conditions d'obtention du **passaport APE**.

# Collaborateur(rice) Administratif(ve) CDR ou CDD 36h/sem - Brabant Wallon

+ constitution d'une réserve de recrutement

## COMPÉTENCES :

- Très bonne expression tant verbale qu'écrite ;
- Bonne capacité **organisationnelle** et **structuration personnelle** (rigueur et précision) ;
- **Autonomie** dans vos domaines de responsabilité ;
- Capacité de **créer des synergies** avec les partenaires et de **travailler en réseau** ;
- Capacité à faire preuve de droiture, de réserve et de loyauté dans l'exercice de sa fonction ;
- Capacité à **gérer le stress**, le temps et l'urgence ;
- Capacité à s'adapter aux interlocuteurs quel que soit leur niveau et le contexte dans lequel ils évoluent ;
- Connaissance de la législation du logement social est un plus ;
- **Maitrise de la suite Office** ;
- Connaissance concrète des pratiques sociales individuelles, collectives et communautaires de terrain.

## RÉMUNÉRATION :

- Vous occuperez ce poste dans le cadre d'un **contrat de remplacement ou CDD (6 mois) temps plein de 36h00/semaine** (vendredi jusque 12h00) ;
- Vous serez rémunéré selon l'**échelle barémique** interne à Notre Maison ;
- La rémunération est **indexée de 2%** quand l'indice pivot est atteint ;
- Le salaire est **augmenté** tous les deux ans **automatiquement** ;
- Vous bénéficierez d'**avantages extra-légaux** : chèques-repas (8 €/ jour), 13e mois et pécule de vacances + complément ;
- Les frais liés aux parcours domicile/lieu de travail fait l'objet d'un remboursement (100% pour les transports en commun).

# Collaborateur(rice) Administratif(ve) CDR ou CDD 36h/sem - Brabant Wallon

+ constitution d'une réserve de recrutement

## PROCÉDURE DE RECRUTEMENT :

Les dossiers de candidature, comprenant **obligatoirement** une copie du **diplôme requis** et du **permis B**, un **CV**, une **lettre de motivation**, doivent être envoyés au plus tard le **25 octobre 2024** par e-mail à l'adresse [recrutement@notremaison.be](mailto:recrutement@notremaison.be) à l'attention de Madame Quyên CHAU (Directrice-gérante).

Nous vous demandons de mentionner dans l'objet de votre mail : **Candidature - Collaborateur(rice) Administratif(ve) service technique Brabant Wallon.**

**Seuls les dossiers de candidature complets** feront l'objet d'un premier examen destiné à vérifier que vous répondez aux exigences générales mentionnées dans l'annonce.

## EN +

- Faire partie de l'équipe Notre Maison signifie intégrer une société, via l'antenne de Louvain-la-Neuve, dans un **environnement convivial** et un cadre de travail **agréable** ;
- Intégrer l'**équipe sociale et locative de 5 personnes** plus la **Directrice** administrative et sociale ;
- **27 jours** de congé par an + 1 jour par double année d'ancienneté ;
- 4 jours de congé pour raisons impérieuses payés ;
- Indemnités en cas de maladie.