



Gestionnaire administratif/tive à temps plein **Agence immobilière sociale de Jette asbl**

Les AIS ont pour objectif de socialiser une partie du parc locatif privé bruxellois afin de permettre à des personnes à revenus modestes d'accéder à des logements de qualité à des loyers abordables. Les propriétaires qui confient leur bien à une AIS se voient accorder de nombreux services et garanties, dont le paiement assuré des loyers chaque mois ou encore l'entretien du logement.

Mission

Fonction administrative et de soutien : rôle essentiel dans le bon déroulement des activités de l'AIS en permettant aux travailleurs de disposer des informations nécessaires (en réceptionnant et transmettant les communications, par le biais des classements et de l'archivage...) et du matériel nécessaire (gestion de stock, commandes, matériel de bureautique...). Le/la Gestionnaire administratif/tive joue par ailleurs un rôle d'interface entre le public et l'équipe de l'AIS (accueil, information, transmission...)

Activités principales

- gérer de manière efficace les courriers (transmission/dispatching,dépôt à la poste...) et appels téléphoniques entrants et sortants (transfertvers les travailleurs concernés).Rédaction de mémo/synthèses aux membres de l'équipe concernés
- accueil du public lors des permanences et préparation des dossiers en attente des entretiens
- suivi des radiations (candidatures non renouvelées)
- constitution de dossiers et classement/archivage
- encodage et mise à jour de données, aide dans le suivi des paiements
- prise de note en réunion et rédaction de PV, communication de ceux-ci à l'équipe.
- logistique (vérification stock, évaluation des besoins, matériel, commandes...)
- rédaction de lettres, de mails, mise en page de documents
- gestion des transferts d'énergie en concertation avec le Gestionnaire social

Compétences

- organisation et rigueur
- sens de l'accueil, compétences de communication, contact facile
- bonne connaissance grammaticale et orthographique, maîtrise à la fois orale et écrite.
- ponctualité et professionnalisme
- bonne connaissance et usage actif des programmes Office (Word, Excel, outlook)
- le bilinguisme français – néerlandais est un atout

Formation :

Bachelier ou graduat :

- Assistant(e) de Direction
- Sciences administratives et gestion publique



- Droit
- Secrétaire comptable
- Diplôme de l'enseignement supérieur court lié au secrétariat

Informations supplémentaires

Contrat à durée indéterminée

Rémunération selon la grille barémique de la Febisp (CP 329 02), échelon 4.1

Intervention mensuelle de 49 € dans les frais de transports

Tickets repas de 6,10€

Intéressé(e) ?

Veillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à l'attention de Monsieur LAENEN à l'adresse mail : j-d.laenen@ais-jette.be. Date de clôture des candidatures : 15 janvier 2018.