

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

L'Agence immobilière sociale ASBL de Jette recrute un(e) Gestionnaire de service contentieux dans le cadre de la gestion de son parc immobilier d'un peu plus 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 service contentieux (e) est en charge de faire le lien entre le service social et celui de la comptabilité sous la supervision de la Direction. Ses missions sont principalement axées sur :

### **Activités principales**

- Réalisation de décompte de charges locataires et propriétaires.
- Suivi de paiements et rappels de factures impayées avec le service de comptabilité.
- Déclaration des sinistres auprès d'Ethias en collaboration avec la Direction.
- Signer des plans d'apurements avec les locataires en concertation avec le service de comptabilité et le gestionnaire social.
- Elaborer et envoyer les courriers de rappel en collaboration avec les autres membres de l'équipe
- Effectuer les indexations de loyer avec la Direction.
- Participer à la mise à jour de HMS avec la Direction.
- Etablir les courriers de circularisation avec la Direction.
- Rassemblement des pièces pour la constitution des dossiers contentieux et suite utile aux différentes demandes des avocats en collaboration avec le service de comptabilité et la Direction.
- Enregistrement des baux
- Suivi de précompte immobilier
- En support de l'équipe, réceptionner les appels téléphoniques et assurer le suivi des courriers.

### **Compétences et connaissances**

- Maîtrise et goût des chiffres
- Rigueur, organisation et respect des délais
- Confidentialité

- Esprit d'équipe
- Maîtrise des outils informatiques : Winbooks, traitement de texte, tableur, mail...
- Connaissances élémentaires en matière de bail de résidence

### **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**

- Gestionnaire administrative
- Connaissance du néerlandais est un atout

### **Package salarial**

- Contrat à mi-temps plein à durée déterminée (financé par les subsides MARIBEL en cours d'approbation pour une période du 1er juillet au 31 décembre 2022)
- 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 **15/06/2022**
- Entretien oral sur les compétences recherchées (savoir, savoir-faire et savoir-être) et la motivation

Intéressé(e) ? Veuillez adresser en fichier pdf votre CV et une lettre de motivation à l'adresse :  
**[contact@ais-jette.be](mailto:contact@ais-jette.be)** pour le 14/06/2022 au plus tard.