



Le Fonds du Logement des familles nombreuses de Wallonie, implanté à Charleroi, est une société coopérative ayant pour mission d'octroyer des crédits sociaux, de rénover et louer des logements, de mettre son expertise au service des organismes à finalité sociale agréés par la Région.

Pour son Service du Suivi des Travaux, il recherche un.e :

Gestionnaire technico-administratif (f/m/x)

Vos missions :

Au sein d'une équipe de 7 personnes, votre travail consistera à :

- assurer le suivi des prêts destinés aux travaux (prêts traditionnels, prêts destinés aux travaux économiseurs d'énergie et aux travaux de rénovation) ;
- accompagner de manière proactive les ménages dans la réalisation de leur projet immobilier ;
- analyser les audits énergétiques et vérifier la correspondance avec les travaux financés ;
- analyser des devis et vérifier les normes techniques en vigueur liés aux prêts ;
- payer les factures travaux pour compte de nos emprunteurs ;
- octroyer les subsides dans le cadre des prêts « Renopack » ;
- répondre aux appels téléphoniques de nos emprunteurs.

Votre profil :

- Niveau d'étude : baccalauréat à orientation immobilière ou technique.
- Vous êtes doté.e d'une fibre sociale et d'une excellente présentation.
- Vous avez le sens de l'accueil, du contact aisé.
- Vous faites preuve de pédagogie, d'autonomie et de rigueur.
- Vous aimez travailler en équipe.
- Vous disposez de réelles capacités communicationnelles (oral et écrit).
- Vous maîtrisez les outils de la suite Office.
- Vous êtes dans les conditions d'une convention de premier emploi.

La détention d'un certificat de réussite d'une formation en certification énergétique est un plus.

Notre offre :

- Un contrat à durée indéterminée (prestations à temps plein).
- une expérience variée et enrichissante dans un environnement enrichissant.
- une formation dans le domaine du crédit hypothécaire, des prêts à tempérament et à la réglementation d'octroi des prêts sociaux.

La postulation :

Le dossier de candidature doit être impérativement composé d'un CV, d'une lettre de motivations et d'une copie du diplôme correspondant.

Il sera adressé **au plus tard pour le 31 janvier 2022** à l'adresse mail suivante : **recrutement@flw.be**