

AGENT ADMINISTRATIF (H/F/X)

L'Agence Immobilière Sociale du Sud-Hainaut ASBL, a pour mission de mettre à la disposition de locataires à faibles revenus, des logements décents mis en gestion par des propriétaires privés et publics. Elle agit en tant qu'intermédiaire entre le propriétaire et le locataire et assure un suivi social et technique des locations. Elle couvre le territoire des communes de Momignies, Chimay, Sivry-Rance, Froidchapelle, Beaumont, Erquelines, Lobbes et Merbes-Le-Château

PROFIL DU CANDIDAT :

FORMATION (s) : Bachelier minimum orientation : droit – gestion comptable – social (assistant social)

FONCTION

Gestion locative

- Gestion des dossiers d'inscription des candidats locataires – gestion des attributions de logement ;
- Rédaction des baux, mandats de gestion et des documents relatifs à la location et suivi des dossiers : enregistrement, indexation des loyers...
- Suivi et gestion des impayés (détection et analyse, mise en place de solutions, contrôle, relevés annuels ...)
- Suivi des abonnements des distributeurs d'énergie, établissements des décomptes de charges locatives et suivi des entretiens ;

En soutien à la gestion de l'ASBL

- Rédaction des rapports d'activité et des correspondances vis-à-vis des administrations ;
- Suivi de l'ASBL au niveau des Conseils d'Administration, Assemblées Générales et rédaction des documents y relatifs, suivi des modalités légales à respecter ;
- Respect des procédures internes et légales et amélioration et formalisation des processus ;
- Recherche de subsides et réponses aux appels à projet ;

ATOUS SUPPLEMENTAIRES

- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excell et logiciels spécifiques...) et de la comptabilité ;
- Expression aisée, claire et structurée tant à l'écrit qu'à oral ;
- Permis B véhicules

Vous possédez une aisance relationnelle avec les différents types de publics et vous savez faire preuve de prises d'initiatives, d'autonomie et de flexibilité. Vous avez une connaissance des législations à respecter dans le cadre de la gestion locative et celui de la gestion de l'ASBL (procédures administratives, convocations des organes, rédaction des documents relatifs à l'ASBL – procès-verbaux, ... gestion des subsides, ...). Vous êtes capable de travailler en équipe et en réseau. Vous émettez des propositions et développez des pratiques innovantes. Vous êtes capable de respecter les délais et vous avez une bonne gestion du stress. Une connaissance des différents régimes d'allocations sociales et des partenaires issus du réseau social local est un plus.

VOTRE CONTRAT :

Régime de travail : mi-temps pouvant déboucher sur un temps plein pérenne ultérieurement

Heures/semaines : 19 heures

Type : CDD 3 mois renouvelable

Barème : Convention paritaire 319-02 échelle 19

Pour soumettre votre candidature, veuillez nous envoyer votre curriculum vitae, votre lettre de motivation et la copie du ou des diplôme(s), attestation d'ancienneté justifiant d'une expérience utile.

Après une première sélection sur base des documents transmis et des compétences requises, les candidats retenus seront invités à participer aux épreuves de sélection proprement dites.

Les documents de candidatures complets doivent parvenir au plus tard pour le 15 février 2021 par courrier : ais.sudhainaut@gmail.com ou par courrier postal : Agence Immobilière Sociale du Sud-Hainaut ASBL, rue Pauline Hubert n° 3 6470 Sivry-Rance

Veillez joindre à la candidature le document RGDP annexé signé. Il concerne le traitement des données personnelles transmises.