



## **OFFRE D'EMPLOI : Assistant administratif (H/F/X)**

Le **Foyer du Sud** est une Société Immobilière de Service Public qui gère +-2270 logements répartis sur 2 communes, Forest et Saint-Gilles, dans la région de Bruxelles en Belgique. Il emploie près de 100 travailleurs qui sont répartis dans 6 services : Location, social, comptabilité, technique, secrétariat et RH.

Le **service Location** a pour mission : l'attribution et la location de logements, d'emplacements de parking, de vélos, d'ateliers. Il gère les dossiers des candidats et des locataires de manière administrative et aussi sur le terrain.

Sous la supervision du Responsable et du Responsable adjoint du service location, **l'Assistant administratif** fait partie de la cellule « Administration du service location ».

### **Tâches (Listes non-exhaustive)**

- Fournir des informations utiles aux candidats et aux locataires
- Suivi de différents courriers
- Rédaction de courriers adressés aux locataires et aux candidats
- Préparation des baux
- Tâches administratives diverses (encodages et traitement des dossiers candidats / locataires / patrimoine dans les différents logiciels dans les délais impartis, ...)
- Visites diverses sur le terrain
- Accueil physique et téléphonique du Foyer du Sud à Forest et Saint-Gilles
- Soutien des responsables du service dans leurs tâches

### **Profil :**

#### **Savoir**

- Être en possession d'un CESS et d'une expérience probante en travail administratif
- Francophone (bonne maîtrise tant à l'écrit qu'à l'oral) avec connaissance du néerlandais
- Bonne connaissance du secteur du logement social est un atout : réglementation, jargon, acteurs, organisation, normes rédactionnelles, ...

#### **Savoir-faire**

- Communiquer aisément et efficacement au téléphone, par écrit et en public
- Maîtriser les outils informatiques (Microsoft 365, ...)
- Capacité de travail en équipe.
- Travail méthodique et méticuleux.
- Assurer une communication efficace en interne et avec nos partenaires externes
- Participer à l'élaboration des procédures de travail
- Être curieux et savoir chercher les informations nécessaires

#### **Savoir-être**

- Créatif, proactif, rigoureux, dynamique, flexible et organisé.
- Vous êtes autonome, discret et avez la fibre sociale.
- Capable de présenter une image positive de l'entreprise en toutes circonstances
- Réactif et disponible
- Savoir faire preuve d'initiative et de discrétion.
- Sens de l'écoute actif et disponibilité.

### **Nous vous offrons**

- Un travail varié et une fonction à dimension sociale et humaine ;
- Un contrat d'employé à durée indéterminée, sous régime temps plein (35h) ;
- Un salaire suivant un barème et en adéquation avec votre expérience ;
- Des avantages extra-légaux (chèques-repas, assurance hospitalisation, assurance groupe) ;
- Un engagement souhaité le plus rapidement possible.

Merci d'adresser votre candidature à l'attention de :

**Madame Isabelle HENNES, responsable RH**

Foyer du Sud, rue de la Source 18, 1060 Bruxelles

[rh@foyerdusud.be](mailto:rh@foyerdusud.be)