



## **PROFIL DE FONCTION : Coordinateur concierges/nettoyeurs (H/F/X) - Service Location**

Le service location est composé de deux pôles :

- D'une part, le pôle administratif gérant l'attribution et la location de logements, d'emplacements de parking, de vélos et d'ateliers. Il gère les dossiers des candidats et des locataires.
- D'autre part, le pôle concierges/nettoyeurs assurant la gestion du patrimoine sur le terrain ainsi que les contacts directs avec les locataires.

Ces deux pôles sont sous la supervision de la Responsable et de la Responsable adjointe du service.

Le/la Coordinateur/trice a pour **mission principale** de faciliter la vie des concierges en faisant le lien entre eux et les différents services.

Le/la coordinateur/trice sera l'intermédiaire entre les deux pôles du service Location.

Son rôle consiste à participer activement à la réalisation des divers objectifs et à faire progresser les prises de décision au sein de l'équipe.

### **Tâches (Liste non exhaustive) :**

- Superviser les concierges dans l'exécution de leur mission (notamment un contrôle qualité du travail), établir des plans d'amélioration si nécessaire
- Être garant de la bonne tenue du patrimoine dans sa globalité en faisant respecter le Règlement d'Ordre Intérieur
- Représenter les concierges devant les locataires
- Gérer les factures liées à son équipe
- Rédiger des courriers aux locataires
- Contribuer à l'amélioration des procédures au sein du service
- Rechercher des partenaires externes et en être le référent
- Répondre aux divers problèmes des locataires
- Participer aux réunions du service location
- Mettre en place des projets visant la performance du service
- Être l'interface entre les concierges, nettoyeurs et les différents services de la société
- Assurer l'organisation d'une équipe : imprévus, planning, gestion des absences, gestion du matériel nécessaire
- Surveiller le bien-être des concierges et nettoyeurs au quotidien
- Être le garant de la bonne collaboration avec les autres services
- L'exécution de tâches liées au pôle administratif du service
- Faire des rapports et feedback réguliers aux responsables du service location

## **Profil :**

### **Compétences et savoir-faire**

- Être en possession d'un CESS
- Permis B
- Bonne connaissance des logiciels de bureautique (suite 365)
- Aptitude et expérience dans le travail et la gestion d'équipe (leadership)
- Savoir s'adapter facilement aux changements et aux imprévus
- Savoir aller chercher l'information
- Capacité à communiquer clairement et efficacement
- Capacité à rechercher des partenariats potentiels

### **Savoir-être**

- Être autonome, organisé et rigoureux dans l'exécution de ses tâches et gérer les priorités
- Être dynamique, réactif et proactif
- Être à l'écoute et respectueux
- Être polyvalent et débrouillard
- Avoir une personnalité agréable et un certain degré d'empathie
- Être fiable et soucieux du détail
- Savoir rester calme et efficace même sous pression

### **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) ;

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)