

## Recrute un(e) assistant(e) Administratif Location

### Missions :

- Assurer la permanence téléphonique et l'accueil, informer les locataires et candidats locataires.
- Exécuter les missions selon les circulaires légales de la SWL (et autres législations), rédiger des procédures, tenir un échéancier annuel sous la supervision du responsable de service.
- Assister le responsable de service dans l'exercice de l'ensemble de ses missions (rédaction de courriers...).
- Collaborer avec le service social, les différents services internes et autres services externes (CPAS, etc.).
- Assurer le suivi administratif des dossiers des locataires et des candidats locataires (renouvellements...).
- Gérer les renoncations, les garanties locatives, la signature des baux, etc.
- Calculer les loyers des locataires, suivre les paiements et les arriérés, assurer les décomptes de charges, etc.
- Préparer les listes des candidats locataires en vue du Comité d'attribution et assurer le suivi.
- Dans le cadre des grands projets de développement ou de rénovation menés par la Société (Quartier Fourche, plan rénovation, loyers d'équilibre...), assurer le suivi locatif et les mutations des locataires.
- Réaliser toutes tâches administratives en lien avec le service.

### Profil :

- Être autonome et proactif(ve).
- Avoir le sens des responsabilités, de la discrétion, de l'éthique et de la déontologie.
- Travailler de manière rigoureuse en conformité avec la législation et les procédures internes.
- Posséder une bonne capacité rédactionnelle et communiquer aisément à l'oral.
- Être en mesure de comprendre des textes juridiques et de les appliquer concrètement.
- Une expérience en gestion locative est un atout.

### Conditions d'accès :

- Être titulaire d'un Bachelier à orientation juridique ou administrative.

### Conditions d'engagement :

- CDD de 6 mois à temps plein en vue d'un CDI.
- Rémunération : Bachelier (3.270 € brut/mois) + possibilité de prise en compte de l'expérience utile à la fonction (maximum 15 ans).
- Avantages extra-légaux : chèques-repas, assurance groupe et hospitalisation.

### Procédure :

Les candidatures sont à envoyer par mail pour le **1er octobre 2025 à minuit au plus tard**.

Le dossier de candidature devra obligatoirement comporter :

- Une lettre de motivation.
- Un CV détaillé avec une copie du/des diplôme(s).

### Contact :

Madame Michelle MOSTENNE (RH) [michelle.mostenne@famennoise.be](mailto:michelle.mostenne@famennoise.be) - 084/32.21.01

Les candidat(e)s répondant aux conditions d'accès seront invité(e)s à un examen écrit le **6 octobre 2025**.

Les candidat(e)s ayant obtenu une cote supérieure à 50 % seront retenu(e)s pour une épreuve orale le **10 octobre 2025**.

Une réserve de recrutement sera constituée pour une durée de 12 mois.