

Avec le soutien de la Région de Bruxelles-Capitale et dans le cadre de la politique que celle-ci mène pour faciliter l'accès au droit au logement, le Fonds du Logement offre notamment aux ménages des crédits hypothécaires en vue de l'acquisition et/ou la rénovation d'un logement ainsi que des prêts verts visant à l'amélioration de la performance énergétique.

Riche d'un volume d'activité annuel de quelque 1.000 crédits, le Fonds du Logement se positionne comme un acteur incontournable de la politique sociale du logement dans la Région de Bruxelles-Capitale.

Pour soutenir son développement et renforcer son organisation interne, le Fonds du Logement est à la recherche d'un(e)

Collaborateur(-trice) – Pôle administratif et assurances - Secteur Crédits Immobiliers (h/f)

Votre fonction

- Vous gérez les dossiers de crédits des emprunteurs (suivi des obligations contractuelles, répondre aux diverses demandes des emprunteurs, rédaction de divers courriers, ...);
- Vous finalisez les dossiers de crédits avant signature de l'acte (préparation des contrats de crédit, contact avec les notaires, les compagnies d'assurances, ...);
- Vous êtes à l'écoute des emprunteurs et les orientez en fonction de leur demande.

Profil

- Vous êtes intéressé par la politique sociale du logement menée en Région bruxelloise;
- Vous êtes flexible, proactif et prenez des initiatives;
- Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles;
- Vous pouvez tout aussi bien travailler de manière autonome qu'en équipe;
- Vous maniez avec aisance les outils informatiques (Suite Office);
- Vous êtes **bilingue** néerlandais – français tant à l'oral qu'à l'écrit.

Notre offre :

- Un job stimulant au sein d'une équipe motivée dans une structure en croissance incontournable à Bruxelles ;
- Un contrat à durée indéterminée à temps plein (35h/semaine) ;
- Un travail à visage humain ;
- De nombreux avantages extra-légaux (horaires flexibles, chèques-repas, assurance groupe, assurance hospitalisation, ...).

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un C.V. sont à adresser aux Ressources Humaines en suivant ce lien :

[Apply Here!](#)