

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)

Gestionnaire – Cellule des décomptes de charges (h/f)

Rattachée à la Direction des Opérations, la Cellule des décomptes de charges est une petite équipe (3 personnes) qui prend en charge la **gestion administrative et comptable des parties privatives et communes de nos immeubles**.

Vous aurez notamment pour missions d'établir les **décomptes de charges récupérables** (eau, électricité, chauffage, entretien, ...) pour l'ensemble des locataires occupant nos logements et **d'assister la Cellule « Copropriétés » dans ses activités**.

La Cellule des décomptes de charges est également chargée des contacts avec l'Administration dans le cadre de la gestion des documents, de l'introduction des dossiers et des réclamations liées aux réductions de **précompte immobilier**.

Le/la gestionnaire assure de manière méthodique la gestion des charges locatives, le suivi de l'évolution des charges, garantit la sortie des décomptes de charges, la mise à jour des calculs de provisions et participe à l'information aux locataires, effectue les appels de fonds et est en mesure de vérifier les appels de fonds et décomptes en provenance des Syndics.

L'aspect comptable étant un sujet majeur dans les tâches quotidiennes, notre recrutement nous porte à rechercher un(e) candidat(e) de **formation supérieure en comptabilité ou en immobilier**.

Une **expérience réussie de 3 ans minimum dans une fonction similaire** idéalement acquise dans le domaine du Syndic ou auprès d'un bailleur social ainsi qu'une bonne connaissance des copropriétés sont indispensables.

Il/elle sait repérer et collecter les informations recherchées (y compris sur le terrain), les exploiter avec méthode et rigueur, déceler les erreurs et les prévenir ; c'est pourquoi, une réelle aisance relationnelle dans les échanges avec les autres services (internes et externes) est nécessaire pour réussir à ce poste.

Il/elle **maîtrise parfaitement** les outils de bureautique et informatique, est très rigoureux, consciencieux et appliqué, dispose d'une bonne capacité d'analyse et d'autonomie.

La connaissance du néerlandais et le permis B constituent de réels atouts.

Nous offrons un contrat temps plein à **durée indéterminée**, un **travail à visage humain**, un **environnement de travail agréable** et de nombreux **avantages extra-légaux** (horaires flexibles, chèques-repas, assurance groupe, assurance hospitalisation, allocations familiales extra-légales, ...).

Les candidatures, accompagnées d'une lettre de motivation et d'un C.V. sont à adresser aux Ressources Humaines via le formulaire online suivant :

[Apply Here!](#)