

Le Fonds du Logement est une scrl composée de quelque 170 employés. Avec le soutien de la Région de Bruxelles-Capitale, le Fonds œuvre quotidiennement à la réalisation de sa mission, qui est de faciliter l'accès au droit au logement. Il propose à cette fin des crédits hypothécaires, il construit ou acquiert des immeubles à rénover dans le but de les vendre ou de les louer, et offre des prêts à tempérament en vue de la constitution d'une garantie locative.

Riche de 1.200 logements loués et d'un volume d'activité annuel de quelque 800 dossiers de crédit, 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 sa politique sociale, le Fonds du Logement est à la recherche d'un

Gestionnaire de dossiers pour le service des crédits hypothécaires(h/f)

Votre fonction

- Vous informez le public, lors d'entretiens téléphoniques et physiques, sur les conditions d'octroi des crédits hypothécaires du Fonds ;
- Vous êtes capable d'élaborer un projet financier au moyen d'une approche globale et en regard de la réalité sociale de ce public, vous en assurez le suivi ainsi que son évaluation ;
- Vous constituez le dossier de crédit qui porte sur des aspects administratifs, socio-économiques, financiers et techniques ;
- Vous êtes l'interlocuteur privilégié du Fonds envers le public et êtes par conséquent garant de l'image du Fonds.

Votre profil

- Vous êtes intéressé par la politique sociale du logement menée en Région bruxelloise ;
- Vous avez une **excellente connaissance du néerlandais (oral et écrit)** et une très bonne connaissance du français ;
- Vous communiquez facilement et aimez le contact humain ;
- Vous avez un esprit critique et le sens des responsabilités ;
- Vous faites preuve d'intégrité et de respect envers autrui ;
- Vous menez de front plusieurs tâches de manière autonome et fixez les priorités nécessaires ;
- Vous êtes capable de travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire dans une vision de coopération ;
- Vous faites preuve de rigueur dans la réalisation de vos tâches administratives ;
- Vous respectez les délais imposés, faites preuve d'autodiscipline et avez un souci du travail soigné ;
- Vous disposez de très bonnes qualités rédactionnelles et votre orthographe est irréprochable ;
- Vous maniez avec aisance les outils informatiques (Suite Office).

Notre offre

- Un emploi diversifié dans un contexte passionnant caractérisé par de nombreux contacts humains ;
- Un contrat temps plein à **durée indéterminée (35h/semaine)** ;
- Un travail à visage humain ;
- Un environnement de travail agréable ;
- Des formations ;
- De nombreux avantages extra-légaux (horaires flexibles, chèques-repas, assurance groupe, assurance hospitalisation, allocations familiales extra-légales...).

Vous vous retrouvez dans cette fonction ?

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!](#)