

Le Fonds du Logement est une scrl soutenue par la Région de Bruxelles-Capitale.

Les quelques 165 employés qui composent ses équipes œuvrent quotidiennement à la réalisation de ses missions : octroi de Crédits hypothécaires sociaux, construction ou acquisition d'immeubles à rénover dans le but de les vendre ou de les louer et octroi de prêts à tempérament en vue de la constitution d'une garantie locative.

Riche de 1200 logements mis en location dans le cadre de ses missions d'aide locative, Le Fonds du Logement se positionne comme un acteur incontournable de la politique du logement sur la région de Bruxelles-Capitale.

Pour soutenir son développement et poursuivre la mise en œuvre de ses missions, le Fonds du Logement est à la recherche d'un ou d'une

Employé administratif (h/f)

Rattaché à la Direction de l'Aide Locative, vous intégrerez temporairement notre pôle financier qui assure principalement le suivi d'un portefeuille de locataires au niveau de la collecte et du traitement des données qui pourraient avoir un impact sur les montants mensuellement payés par nos locataires.

Vous aurez pour missions principales de prendre en charge les différentes collectes de données, la rédaction de courriers divers, l'analyse de données financières, la détermination du calcul des loyers en fonction des revenus, la centralisation des contacts vers différentes institutions extérieures, le suivi administratif et financier lors du recensement annuel des données liées aux ménages ainsi que la gestion administrative et le suivi lié à l'introduction des éventuelles allocations de relogement auxquelles nos locataires peuvent prétendre. Enfin, vous adresserez les décomptes suite aux états des lieux de sorties.

Au vu des différents aspects de la fonction et des multiples activités dans les tâches quotidiennes, notre recrutement nous porte à rechercher un(e) candidat(e) de **formation supérieure**.

Vous avez de réelles affinités avec les chiffres, êtes en mesure de les exploiter avec méthode et rigueur, déceler les erreurs mais êtes également à l'aise dans la rédaction de courriers divers.

Vous disposez d'une réelle aisance relationnelle dans les échanges avec les autres services (internes et externes) et **maîtrisez parfaitement** les outils de bureautique et informatique.

Vous êtes très rigoureux, consciencieux et appliqué, disposez d'une bonne capacité d'analyse et d'autonomie.

Nous offrons un **contrat à durée déterminée d'un an**, les barèmes de la CP 200, un travail à visage humain qui permet un réel équilibre vie privée/vie professionnelle dans un environnement de travail agréable et un package d'avantages extra-légaux.

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

[Apply Here!](#)