



Offre d'emploi

Agence immobilière sociale de Molenbeek-Saint-Jean (la M.A.I.S.): Coordinateur/trice (temps plein CDI)

Agréée par la Région bruxelloise et outil de la politique communale du logement, l'agence immobilière sociale de Molenbeek (la M.A.I.S.) assure la gestion de 475 logements privés en les proposant à la location à des ménages disposant de peu de revenus.

FONCTION

En tant que coordinateur (f/h/x) d'une équipe de 17 travailleurs (dont 5 ouvriers sous statut art. 60§7) vous assurez la gestion et le développement d'un parc de logements à caractère social.

1. Assurer la gestion de l'équipe et la supervision des tâches et actions des collaborateurs.
2. Développer et proposer des projets permettant de faire évoluer l'ASBL. Pour se faire, travailler en réseau avec les associations et organismes, y compris d'économie sociale, en contact avec l'association au niveau local, ainsi qu'avec la FEDAIS et la FEBISP.
3. Se charger des dossiers contentieux avec des locataires (introduction, suivi, exécution) et suivi des contentieux propriétaires. Prévenir les situations de conflits. Représenter l'association en Justice de Paix.
4. Coordonner la gestion des logements et assurer le contact avec les propriétaires (suivi, prise en gestion avec contractualisation et développement d'un parc de logements de qualité)
5. Veiller à la réalisation:
 - du suivi technique des bâtiments et de leur amélioration dans la durée
 - de la mise à jour des différentes bases de données, en ce compris la gestion de la liste d'inscriptions des candidats-locataires
 - au suivi de l'approche énergétique des logements sociaux
 - des rapports au bureau, au conseil d'administration et à l'assemblée générale, ainsi que des rapports aux pouvoirs subsidiant
6. Mener à bien le développement de partenariats avec les associations spécialisées en accompagnement social (sans-abrisme, jeunes, seniors, intergénérationnel etc.) et les acteurs immobiliers investissant dans des logements en vue de les mettre en gestion sur le long terme avec les agences immobilières sociales.

7. Superviser des bilans et budgets réalisés en interne. Assurer la transmission des informations et faire le suivi des données comptables et administratives relatives à la location et au suivi social des locataires.

QUALIFICATIONS ET APTITUDES REQUISES

Savoirs :

- Diplôme de niveau universitaire (orientation juridique, sociale, économique, gestion immobilière ou toute autre orientation pertinente pour la fonction).
- Expérience de 5 ans minimum, idéalement dans une fonction de coordination.
- Connaissance du Code du Logement bruxellois, du secteur social en général, et du logement à caractère social en particulier. Expérience souhaitée dans les agences immobilières sociales, le logement à gestion sociale et/ou l'économie sociale.
- Très bonne maîtrise du Français ou du Néerlandais. Savoir tenir une conversation et rédiger des courriers simples dans l'autre langue.

Savoir être :

- capacité de diriger une équipe
- adhésion à la mission sociale de l'asbl
- sens des responsabilités
- gestion de projets et développement de partenariats
- sens des priorités
- capacité de négociation
- rigueur
- organisation et respect des délais
- résistances au stress
- capacité de gestion de conflits
- ouvert à la formation

CONDITIONS

- Contrat à durée indéterminée à temps plein (38h/sem)
- Barème de la commission paritaire 319.00 échelle 1. Exemple avec 10 ans d'ancienneté : 4.071,17 € bruts. Chèques-repas. Prime de fin d'année. Remboursement abonnement transports en commun à 100%. Régime de congé avantageux.

CANDIDATURE

Adressez votre candidature comprenant votre lettre de motivation et votre CV au plus tard le **30/11/2021**, uniquement par email à l'attention de Olivier MAHY, Président de la M.A.I.S. : **jobs@aismolenbeek.be** avec en objet la référence « **offre M.A.I.S. coordinateur** ».

Tout renseignement peut être obtenu via cette adresse email uniquement.