

Gestionnaire bilingue de dossiers administratifs et accompagnements (H/F/X) pour Homegrade

Homegrade lance un appel à candidature pour un poste de gestionnaire de dossiers administratifs et accompagnements des clients pour le service des conseillers en rénovation

Contexte

Homegrade fournit une information neutre, impartiale, complète et transversale sur un ensemble de matières afférentes à l'habitat afin que tout un chacun, qu'il soit propriétaire ou locataire puisse se loger durablement en Région bruxelloise. Il s'agit de favoriser et d'encourager la rénovation des logements, la réduction de leur impact écologique, la préservation et l'entretien du patrimoine, l'accès au logement et l'utilisation rationnelle de l'énergie.

L'association accompagne également les citoyens dans leurs démarches et ce tant sur le plan technique, administratif ou financier.

Au-delà de ces missions d'information et d'accompagnement, tant réactive, que proactive, l'ASBL vise à favoriser le contact direct pour susciter l'action des citoyens pour l'amélioration de leur logement.

Tâches

Vous prenez le relais administratif des demandes adressées par les ménages à la première ligne des conseillers, afin de formuler des réponses aux besoins des citoyens dans les matières traitées par l'ASBL, dans le respect des procédures mises en place.

Vous êtes en contact avec les ménages bruxellois via divers médias (téléphone, mail et rendez-vous) pour les informer, les accompagner dans la complétion de leur dossier de prime ou de prêt vert, vérifier les contenus et pièces des dossiers...

Vous fournissez une information fiable, de qualité et adaptée aux interlocuteurs et orientez les autres demandes (techniques) vers les conseillers adéquats ou vers des services externes.

Profil

- Vous possédez un diplôme bachelier ou vous démontrez une expérience professionnelle équivalente
- Vous démontrez d'une vraie sensibilité sociale, y compris dans l'accompagnement des personnes précarisées

- Vous pouvez faire état d'au moins 3 années d'expérience professionnelle dans un domaine utile, de préférence dans celui du support administratif
- Vous êtes bilingue français - néerlandais
- Vous travaillez aisément avec MS Office (Word, Excel et Power Point)
- Une connaissance de l'administratif lié aux questions environnementales ou urbanistiques est un atout

Qualités personnelles

- Orienté usagers : empathique et patient
- Capable d'adaptation de votre vocabulaire (vulgarisation)
- Autonome
- Organisé, précis et rigoureux
- Discret et respectueux de la confidentialité
- Doté d'esprit d'équipe
- Capable d'adaptation (tâches variées)
- Capable d'analyse de la demande (+ faire des ponts entre les différentes matières traitées par Homegrade)
- A l'aise dans la communication par téléphone et par courrier électronique

Nous offrons

- Un CDI temps plein (38h/sem)
- Une rémunération attrayante selon la grille salariale de l'association qui tient compte du niveau d'étude (ou équivalence en expérience) et de l'expérience valorisable
- Une formation continue dans une équipe dynamique
- Un travail dans une ASBL régionale en plein développement
- Divers avantages extra-légaux (chèques-repas de 7€/jour, assurance hospitalisation, prime de fin d'année, intervention à 100% dans les transports publics, frais employeur, congés extra-légaux)

Intéressé(e) ?

Envoyez votre CV et lettre de motivation à l'adresse électronique suivante: jobs@homegrade.brussels

Veillez à indiquer le titre de la fonction (gestionnaire de dossiers) en objet de mail.