

# Conseiller bilingue en incitants financiers et soutien administratif à la gestion des demandes (H/F/X) pour Homegrade

*Homegrade lance un appel à candidature pour un poste de conseiller bilingue en incitants financiers et soutien administratif à la gestion des demandes émanant des particuliers*

## 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

Dans l'équipe de gestion des demandes, dans le respect des procédures mises en place :

- vous participez à l'encodage des demandes entrant par formulaire ou email dans le CRM ;
- vous contribuez activement à la gestion de ces demandes (assignation à l'équipe technique adéquate, complétion des informations relatives aux ménages...)
- vous fournissez des réponses fiables et claires aux questions simples et récurrentes.

Dans l'équipe "incitants financiers" :

- vous répondez aux questions des particuliers en fournissant une information fiable et de qualité ;
- vous accompagnez les demandeurs dans la préparation de leurs dossiers de demande ;
- vous aidez les ménages en fracture numérique à déposer les demandes de prime en ligne.

## Profil

asbl Homegrade vzw

- Vous possédez un diplôme de bachelier ou universitaire, ou vous démontrez une expérience professionnelle équivalente
- Vous démontrez d'une vraie sensibilité sociale, y compris dans l'accompagnement des personnes précarisées
- Vous êtes bilingue français – néerlandais (obligatoire : une candidature ne répondant pas au critère de bilinguisme ne pourra pas être retenue, vu le nombre de dossiers nécessitant le bilinguisme)
- 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](mailto:jobs@homegrade.brussels)

Veillez à indiquer le titre de la fonction (conseiller en incitants financiers) en objet de mail.