

## Gestionnaire de dossiers locatifs



Acteur engagé du secteur public, la Société du Logement de Grâce-Hollogne (SLGH) œuvre chaque jour à proposer des habitations de qualité, accessibles à tous. Active dans la gestion, l'entretien et la rénovation de son parc immobilier, elle remplit une mission essentielle au cœur de l'intérêt général et au bénéfice des citoyens.



Dans une dynamique de développement et avec la volonté constante de garantir un service irréprochable, la SLGH s'associe à WINSEARCH pour recruter un(e) :

### GESTIONNAIRE DE DOSSIERS LOCATIFS (H/F/X)

Envie d'en savoir plus ? Découvrez la société ici : <http://www.slgh.be/>

## Votre défi !

### Donnez du sens à votre expertise administrative

En tant que Gestionnaire de dossiers locatifs, vous rejoignez le service locatif & contentieux (4 collaborateurs) et contribuez activement au suivi administratif et financier des contrats de location. Vous assurez la gestion administrative des dossiers locatifs, avec une attention particulière portée au calcul des loyers et au respect des baux ainsi que de la législation en vigueur.

Au quotidien, vos missions sont variées et s'organisent principalement autour des axes suivants :

- Chaque année, vous organisez la collecte et l'analyse des revenus dans le cadre de la révision des loyers.
- Vous assurez la mise à jour des dossiers en fonction des évolutions (revenus, composition de ménage, départs, séparations, etc.).
- Vous créez les dossiers des nouveaux locataires à la suite des attributions.
- Vous participez à l'établissement des décomptes de charges à destination des locataires ainsi qu'au traitement des réductions de précompte immobilier.
- En collaboration avec le service contentieux, vous contribuez au suivi des paiements des loyers.
- Vous veillez à la fiabilité des informations encodées (composition de ménage, revenus, situation patrimoniale, etc.) et à l'application des obligations liées aux contrats de bail.
- Enfin, vous travaillez en étroite collaboration avec les équipes internes, notamment les services sociaux et attribution, utilisez efficacement les outils métiers et prenez en charge toute mission complémentaire en lien avec les besoins du service.

## Vos talents

### Vous êtes rigoureux(se), réactif(ve) et vous possédez des facilités à communiquer ?

Vous souhaitez mettre vos compétences techniques et organisationnelles au service d'une mission d'intérêt général et contribuer activement à la gestion et à l'amélioration d'un parc immobilier public ? Autonome, rigoureux(se) et orienté(e) solutions, vous êtes à l'aise dans un environnement mêlant exigences techniques, administratives et relationnelles ? Parfait !

Conditions de participation :

- Être titulaire d'un Bachelier en comptabilité (ou toute autre orientation pertinente pour la fonction), ou justifier d'au moins 5 années d'expérience utile en lien direct avec le poste.

Compétences et aptitudes:

- Capacité à organiser son travail de manière autonome et structurée;
- Réactivité et sang-froid face aux situations imprévues;
- Bonne maîtrise des outils informatiques courants (MS Office) ; la connaissance de logiciels métiers constitue un atout;
- Excellentes capacités de communication, de collaboration et de maîtrise de soi;
- Capacité à jouer un rôle d'interface entre les intervenants internes et externes;
- Respect strict de la confidentialité, de la déontologie et des règles internes.

## Notre offre

### Une fonction stable, des avantages complets et un cadre de travail de qualité : découvrez ce que la SLGH met en place pour ses collaborateurs.

La Société du Logement de Grâce-Hollogne vous offre l'opportunité d'intégrer une organisation publique stable, porteuse de sens et attentive au bien-être de ses collaborateurs, dans un environnement de travail structuré et stimulant.

Rejoindre cette structure, c'est aussi bénéficier de :

- Un contrat CDI à temps plein (36h/semaine);
- Une rémunération au barème B2 indexé, comprise entre 3.474,17€ et 4.796,57€ brut mensuel, avec valorisation des années

## Gestionnaire de dossiers locatifs

- d'expérience utile;
- Une assurance groupe ;
- Une assurance hospitalisation ;
- Une couverture soins dentaires et ophtalmologiques ;
- Une assurance revenus garantis ;
- Des chèques-repas de 10€.

Les candidatures doivent être introduites au plus tard le 17 mai 2026 via le site de WINSEARCH.

Le dossier de candidature devra obligatoirement comprendre :

- Un CV détaillé avec photo ;
- Une lettre de motivation manuscrite ;
- Une copie du diplôme requis ou la preuve des 5 années d'expérience utile ;
- Une note de synthèse (maximum 4 pages dactylographiées) mettant en avant vos atouts et compétences en lien avec la fonction;
- Un extrait du casier judiciaire.

Tout dossier incomplet sera considéré comme irrecevable.

WINSEARCH gère cette mission en exclusivité. Tout candidat intéressé est invité à nous faire parvenir sa candidature via le lien suivant: <https://www.proselect.be/fr/postuler/6987/gestionnaire-de-dossiers-locatifs-grace-hollogne/>  
Votre candidature sera traitée avec rapidité et confidentialité.

### Votre gestionnaire

**Caroline Maraga**

HR Consultant

info@proselect.be

Tél : +32 19 54 46 55

Proselect

Rue du Village, 9

B-4347 Fexhe-le-Haut-Clocher