



S.C. Habitations Sociales de SAINT-NICOLAS
rue des Charbonnages 95 – 4420 Saint-Nicolas

*En vue d'un engagement,
Nous recrutons un(e)*

SECRETAIRE DU SERVICE TECHNIQUE

FONCTIONS :

Au sein d'une Société de 1.514 logements sociaux, vous serez en charge du secrétariat du service Technique et plus précisément :

- *Vous accueillerez, renseignerez et orienterez les locataires ;*
- *Vous répondrez au téléphone, orienterez vers le service concerné (pour les Cellules Opérationnelle, de Gestion et de Direction), dispenserez l'information souhaitée ;*
- *Vous assurerez, contrôlerez et encoderez le suivi des plaintes locatives relatives aux travaux ;*
- *Vous encoderez des données dans le programme des travaux ;*
- *Vous assurerez les fonctions de base de secrétariat (réception courrier, mail, téléphone, rédaction et envoi de courrier, classement, scannage et archivage) des travaux ;*

PROFIL :

Être en possession d'un diplôme niveau A2 au minimum à orientation administrative (ETSS, CESS ou équivalent).

Bénéficiaire d'une expérience professionnelle de 3 ans minimum dans le secteur de l'administratif, la construction ou l'immobilier.

- ✓ *Être Doté d'une forte assertivité, d'une communication aisée tant écrite que verbale ;*
- ✓ *Posséder une bonne orthographe, rédiger de façon synthétique mais précise et une rigueur dans l'accomplissement des tâches ;*
- ✓ *Maîtriser les outils informatiques suivants : Office (Word, Excel, Outlook, etc..), mail, scannage, publipostage, ... ;*
- ✓ *Avoir un bon esprit d'équipe et d'initiative ;*
- ✓ *Faire preuve d'empathie et d'habileté d'interaction avec des personnes issues de cultures différentes.*

OFFRE :

Un contrat à durée indéterminée.

Un temps plein 36h/semaine.

Un barème D2 de la RGB-ALR avec valorisation de maximum 6 années d'expérience. (+ chèques-repas, primes de fin d'année, ...)

PROCEDURE :

A lire attentivement :

Vos **C.V.**, **lettre de motivation manuscrite**, **copie du diplôme**, **preuves des trois années d'expérience** doivent nous parvenir de préférence par mail ou par courrier postal, à l'attention de monsieur LAMBRICHTS Patrick (secretariatdirection@hssn.be), Directeur-gérant, au plus tard **le mardi 30 avril 2024**.

Les documents soulignés sont obligatoires. (Sous peine d'exclusion)

La qualité de la lettre de motivation et les preuves des trois années d'expérience seront analysées par un jury pour la sélection des candidats aux examens de recrutement.

Un examen écrit éliminatoire (seuls les 5 premiers seront sélectionnés) sera organisé le mercredi 22 mai 2024 suivi d'un oral le mardi 28 mai 2024.

Les candidats sélectionnés à l'épreuve de recrutement seront prévenus personnellement par mail le 14 mai 2024. Réserve de recrutement de deux candidats pendant 2 ans.