



# SUPPORT ADMINISTRATIF (H, F, X)

## ÊTES-VOUS LE SUPPORT ADMINISTRATIF QUE NOUS RECHERCHONS ?



### QUI SOMMES-NOUS ?

EVERECITY est une société immobilière de service public.

EVERECITY gère un peu plus de 2 200 logements sociaux sur la commune d'Evere et a une équipe de 89 personnes, dans toutes les disciplines autour de la gestion du logement social (technique, administratif, financier, RH, social individuel et collectif).

En savoir plus : [www.everecity.brussels](http://www.everecity.brussels)

### NOTRE OFFRE

- ❖ Pour engagement rapide
- ❖ Agréable environnement de travail et culture d'entreprise conviviale
- ❖ Contrat à durée déterminée de 6 mois – 37h semaine
- ❖ Horaires flottants
- ❖ Chèques-repas à 7 € valeur faciale
- ❖ Assurance hospitalisation et assurance groupe via Ethias
- ❖ Assurance salaire garanti après trois mois d'incapacité de travail
- ❖ Intervention déplacements domicile-lieu de travail (transports en commun 100 %, transport privé 50 % du tarif)
- ❖ 24 jours de congé par an.

CHEZ EVERECITY, nous sommes portés par une ambition forte : traduire la volonté de mise en puissance de nos habitants dans le quotidien de nos équipes pluridisciplinaires au travers de divers projets de co-construction.

Dans un contexte de développement, tant de nos équipes que de notre parc de logements, nous nous appuyons sur une structure à taille humaine (89 ETP) où l'amélioration continue et la co-construction sont profondément ancrées dans notre ADN sur base du long travail mené depuis la fusion.

Dans un contexte d'évolution et de structuration croissante, **NOUS RECHERCHONS UN SUPPORT ADMINISTRATIF**, organisé, précis et orienté qualité, afin d'assurer un **SUIVI ADMINISTRATIF COMPLET** des dossiers locatifs, dans une perspective de service au locataire et de fluidité interne.

### NOS PROJETS, VOS MISSIONS

Sous la supervision directe du Responsable du Pôle Locatif, vous jouez un rôle **clé** dans le suivi administratif des dossiers de location : **ENCODER, SUIVRE, COORDONNER**.

Vos responsabilités :

- Gérer l'encodage des **ÉTATS DES LIEUX D'ENTRÉE ET DE SORTIE**, ainsi que le suivi des compteurs.
- Préparer, organiser et **ARCHIVER LES DOSSIERS LOCATAIRES SORTANTS**, avec envoi des rapports aux locataires.
- Effectuer les **ENCODAGES COURANTS** : mises à jour, recherches, compléments administratifs.
- Ouvrir les **COMPTE DE GARANTIE LOCATIVE**, assurer le suivi des documents signés auprès des banques et enregistrer les informations.
- Assurer les contacts opérationnels avec **LES EXPERTS (AXIS)** et tenir à jour les tableaux des entrées et sorties.
- Alimenter le tableau **CODES EAN** du patrimoine Everecity.
- Assurer les **VISITES D'APPARTEMENTS TÉMOINS**, selon un planning défini.
- Gérer la **LISTE DES DEMANDES DE GARAGE**, constituer les dossiers et assurer la signature des contrats.
- Procéder à **L'ENREGISTREMENT DES BAUX DANS MYRENT** et gérer les suivis administratifs associés.
- Réaliser divers **TRAVAUX ADMINISTRATIFS COURANTS** : numérisation, tri, classement, copies.
- Dans un premier temps, le poste ne nécessite **PAS DE CONTACT DIRECT AVEC LES LOCATAIRES**.
- Collaborer étroitement avec **LE DÉPARTEMENT MAINTENANCE** (états des lieux, relevés) ainsi qu'avec **DES PARTENAIRES EXTERNES** (banques, services publics, agences immobilières).

### À PROPOS DE VOUS...

Vous êtes animé par **L'ENVIE DE PARTICIPER À UN PROJET COMME LE NÔTRE**.

Vous disposez de **SOLIDES CAPACITÉS ORGANISATIONNELLES** et d'un sens affirmé de la précision.

Vous êtes à l'aise avec la **RÉDACTION DE MAILS ET COURRIERS**, le classement et la gestion documentaire.

Vous faites preuve de **RIGUEUR, LOGIQUE ET MÉTHODE** dans le traitement des informations.

Vous avez une **FORMATION EN SECRÉTARIAT** (un atout réel), et idéalement une première expérience administrative.

Vous appréciez le **TRAVAIL EN ÉQUIPE** et la coordination avec plusieurs services internes.

Vous êtes à l'aise pour travailler de façon **AUTONOME**, dans un cadre structuré.

Vous avez la connaissance du **SECTEUR DU LOGEMENT SOCIAL**? Cela est un atout non négligeable.

Vous maîtrisez **LA SUITE OFFICE** (Excel, Outlook, Word, Teams, etc.).

### ENVIE DE REJOINDRE NOTRE ÉQUIPE ?

Nous attendons votre **CV** et **LETTRE DE MOTIVATION** avant le **19/11/25** par courriel en mentionnant en objet la référence **2025-019** à l'adresse [jobs@everecity.brussels](mailto:jobs@everecity.brussels)

Afin de vous permettre de vous organiser, nous vous informons que les candidats retenus lors de la sélection seront invités à un entretien organisé la **SEMAINE DU 27/11/25**.