



SUPPORT ADMINISTRATIF (H, F, X)

ÊTES-VOUS LE SUPPORT ADMINISTRATIF QUE NOUS RECHERCHONS ?



everecity

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

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 COMPTES 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

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.