

EMPLOYE TECHNICO-ADMINISTRATIF (H/F/X)

Référence Le Forem : 1842782

Date de mise à jour : 27/03/2026



Les Logis Andennais

Location et exploitation de logements sociaux



Type de contrat

Durée indéterminée



Lieux de travail

Andenne



Régime de travail

Temps plein



Langue(s)

FR



Nombre de poste(s) : **1**

La srl Les Logis Andennais est une société de logement de service public (SLSP) agréée par la Région wallonne et implantée sur les territoires d'Andenne, de Gesves et Ohey. Ses missions : gérer, louer, construire, moderniser et rénover un parc immobilier de près de 850 logements afin de proposer un habitat de qualité. C'est aussi une vingtaine de collaborateurs dynamiques, à l'écoute des candidats et des locataires, travaillant dans un cadre épanouissant où la formation continue est de mise.

Poste à pourvoir

Responsabilités et missions

Dans le respect de la législation existante, l'employé(e) technico - administratif(ive) secondera le Responsable technique et le Service technique dans les tâches suivantes :

- Assurer la gestion des ventes de logement, dans le respect de la législation applicable aux logements publics ; élaborer le Programme de vente de la Société ;
- Assurer la gestion des contrats d'énergie, le suivi administratif des entrées et sorties des locataires, ainsi que l'organisation et le contrôle des relevés annuels de compteurs et des consommations associées ;
- Participer à l'élaboration, à la vérification et à la régularisation du décompte de charges locatives, en collaboration avec la Responsable financière ;
- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriers liés à des problèmes techniques que les locataires rencontrent dans leur logement ;
- Création de bons d'intervention pour la régie interne OU pour les sous-traitants, effectuer le suivi administratif (encodage, prise de rendez-vous, planification, relance des demandes, ...) ;
- Traitement de Marchés Publics (rédaction de CSCh) en collaboration avec les agents techniques ;
- Participation au transfert d'informations interservices ;
- Assurer les fonctions de base de secrétariat (réception courrier, mail, téléphone, rédaction et envoi de courrier, classement, scannage et archivage).

Niveau d'études exigé : être titulaire d'un baccalauréat (graduat non-spécifique) et justifier d'une expérience significative et pertinente d'au **minimum 5 années**, tenant compte des principales missions attendues dans le domaine précité.

Bénéficier d'une expérience professionnelle de 24 mois minimum dans le secteur du logement public peut-être un atout.

Lieu(x) de travail

- Andenne

Déplacements à prévoir dans le cadre de la fonction.

Le siège social (situé 28 rue des Noisetiers) étant difficilement accessible en transport en commun, un véhicule personnel est **obligatoire**.

Votre Profil

Métier

Agent administratif / Agente administrative

Savoir faire comportementaux

- Respect des règles
- Motivation
- Assertivité
- Communication
- Sens des responsabilités
- Sens de l'organisation
- Efficacité
- Autonomie
- Sens de l'éthique
- Esprit d'équipe

Compétences numériques

- Traitement de l'information
- Communication

Expériences, langues et qualifications

Expérience	Niveau d'expérience	Exigé
Agent administratif / Agente administrative	Plus de 5 ans -	Oui

Niveau d'étude	Domaine d'étude
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)	

Niveau d'études exigé : être titulaire d'un baccalauréat (graduat non-spécifique) et justifier d'une expérience significative et pertinente d'au **minimum 5 années**, tenant compte des principales missions attendues dans le domaine précité.

Bénéficier d'une expérience professionnelle de 24 mois minimum dans le secteur du logement public peut-être un atout.

Langue	Niveau de maîtrise	Exigé	Informations complémentaires	
Français	C2 - Expert	Oui		
Permis nécessaire pour l'exercice de la fonction			Sélection médicale	Exigé
Permis de conduire validé pour une catégorie B			Non	Oui
Certificats & qualifications			Informations complémentaire	
Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur			maîtrise de la suite Office 365 (Excel, Word, Outlook etc ...); maîtrise d'outils informatiques tels que mails, scannage, publipostage ou autres; avoir une très bonne orthographe; avoir une très bonne expression/communication tant verbale qu'écrite; savoir respecter la confidentialité; comprendre les termes techniques en vigueur dans la construction; être capable d'expliquer le fonctionnement d'appareils intégrés à un logement; savoir travailler à la fois de manière autonome et en équipe; savoir collaborer et communiquer efficacement avec ses collègues et sa hiérarchie; contribuer au maintien d'un environnement agréable; savoir faire preuve d'empathie et s'adapter à une grande variété de situations et d'interlocuteurs; savoir réagir, avec calme et maîtrise de soi, face à des événements imprévus; avoir la capacité à gérer efficacement le stress, le temps et l'urgence; avoir une bonne capacité organisationnelle et structurelle (rigueur et précision); être capable d'analyser et synthétiser les informations; être capable de s'investir dans sa fonction, de maintenir son niveau de performance et de mettre à niveau ses compétences; la connaissance de la législation du secteur du logement de service public est un plus.	

Commentaire général

La mention que le candidat peut bénéficier d'aides à l'emploi est considérée comme un atout.

Condition du poste

Type de contrat	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Réserve de recrutement
Durée indéterminée			Non
Régime de travail	Temps plein		
	Travail de jour		
Horaire de travail	Lun : 08h30 - 17h00 / Mar, Mer, Jeu, Ven : 08h30 - 16h30		
Nombre d'heures	38		
Salaire	R.G.B D6 (+/- 3.200 € brut mensuel / valorisation sur base d'une expérience éprouvée)		

Avantages :

- Assurance Groupe
- Chèque-repas
- Prime de fin d'année
- Régime de congés : 20 jours de vacances légaux + 5 extra-légaux.

Modalités de candidature

Personne de contact

Nom de la personne : Mme. Stéphanie Franchella

Vous pouvez postuler via :

E-mail

sf@logisandennais.be

Autres modalités

Envoi des candidatures **par mail uniquement**

Les candidatures doivent être adressées à Stéphanie Franchella, Adjointe du Directeur-Gérant, pour le **15/04/2026 au plus tard**.

Elles doivent être **obligatoirement accompagnées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae actualisé, sous peine d'exclusion**.

La procédure de recrutement prévoit une épreuve écrite et un entretien oral.

Les données relatives aux candidats seront traitées de manière confidentielle et conformément au RGPD.

Date de début de diffusion: 27/03/2026 – **Date de fin de diffusion:** 15/04/2026

Document généré le 27/03/2026

Le Forem – <https://www.leforem.be/recherche-offres/offre-detail/1842782>

forem