

## Offre d'emploi – Directeur H/F

L'Agence immobilière sociale ASBL de Jette recrute un(e) Directeur-trice dans le cadre de la gestion de son parc immobilier d'un peu plus de 200 logements. L'AIS Jette intervient en tant qu'intermédiaire entre des propriétaires de logements et des sous-locataires aux revenus modérés. Elle est agréée et subsidiée par la Région de Bruxelles-Capitale.

### Mission

La Direction assure la gestion journalière de l'équipe et coordonne la gestion locative des biens gérés par l'AIS. Elle implémente, avec l'équipe, les décisions des organes (CA, Président.e, bureau (Président et 2 vice-présidents)) de l'AIS. Elle vise au respect des dispositions légales, comptables et financières et notamment aux normes et dispositions du code du logement et de l'Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 28/02/2008 organisant les AIS.

### Activités principales

- Promouvoir, défendre et représenter les intérêts de l'AIS conformément à la politique établie par le CA.
- Assurer et veiller au respect du droit social et du droit du travail ainsi que du bien être du personnel et à la cohésion de l'équipe pluridisciplinaire et superviser l'équipe avec le/la directeur.trice adjoint.e.
- Assurer le respect des dispositions légales de manière générale et en matière de droit des sociétés et du droit du logement (baux, code du logement), en particulier.
- Assurer le respect des dispositions contractuelles de l'AIS.
- Assurer le lien entre l'AIS et FEDAIS.
- Organiser, sur demande du CA, les procédures de recrutements du personnels et, sauf conflit d'intérêt, y participer.
- Veiller à établir une charte sur la protection de la vie privée et au respect de la protection des données (GDPR).
- Veiller à l'implémentation d'HMS.
- Animer et organiser les réunions internes et externes dans le cadre des tâches attribuées au directeur. Faire rapport au bureau et au CA.
- Superviser la gestion comptable et financière, et son contrôle, et les relations avec le Commissaire aux comptes.
- Assumer la responsabilité des dossiers contentieux tant à l'égard des sous-locataires, que des propriétaires ou des tiers dans leur intégralité en ce compris les relations avec les avocats, huissiers de justices et assureurs. Faire rapport au bureau et au CA.
- Collecter les informations et rédiger avec l'équipe le rapport d'activités annuel, et assumer la responsabilité qu'ils soient établi dans les délais et les formes requises.
- Assumer la responsabilité de l'établissement du budget, des comptes annuels dans les délais.
- Gérer le budget.
- Assurer le lien entre les organes de l'ASBL et l'équipe, assister au CA et aux AG.

### Compétences et connaissances

- Organisation et gestion d'une ASBL
- Connaissance du droit du bail, du logement et de la législation spécifique aux AIS
- Management d'une petite équipe (entre 5 et 10 personnes)

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Respect des délais
- Rédaction de PV et prise de parole en public
- Ecoute et communication, analyse et réflexion
- Motivation des personnes autour d'un projet global
- Négociation, temporisation, délégation
- Conseil et évaluation
- Connaissance de la comptabilité en partie double
- Connaissance en gestion, comptabilité et finance
- Compréhension du néerlandais et du français

#### Conditions d'accès au recrutement

- **Diplôme requis** : Niveau **Master**
- **Connaissances requises** : Bonne connaissance du secteur non-marchand, Intérêt pour le secteur immobilier social en particulier, Expérience/ connaissance dans le domaine du logement privé et/ou public, Règlementation comptable, fiscale, droit civil et social, législation des marchés publics, gestion de projets, techniques du bâtiment, maîtrise des outils informatiques, ouverture aux nouvelles techniques de communication.
- Connaissance de deux langues nationales (fr/nl), la connaissance de l'anglais et/ou l'allemand est un atout
- De préférence, libre immédiatement ou rapidement.

#### Package salarial:

- Contrat à temps plein à durée indéterminée (36 h semaine- prestations effectives 40h/ semaine avec RTT)
- Rémunération selon la grille barémique de la CP 329, échelon 6 : <https://www.febisp.be/media/static/files/baremes-isp-01-04-2020.pdf>
- 13° mois, Chèques-repas gsm de fonction, PC portable

#### Procédure de recrutement :

- Une pré-sélection sera faites sur base des CV's et lettre de motivation reçues avant le **dimanche 13/02/2022 à minuit**.

Les candidat.es retenu.es seront convoqué.es à :

- Un test de personnalité (assestement) sur rendez-vous personnel.
- Un examen oral devant un jury et à un examen écrit (le même jour).

Intéressé.e ? Veuillez adresser votre CV et une lettre de motivation à l'adresse :

[soldir@ais-jette.be](mailto:soldir@ais-jette.be) pour le dimanche 13/02/2022 à minuit au plus tard.