



Gestionnaire locatif H/F/X (0,8 ETP – CDD de 12 mois)

Présentation

L'AIS-SVK Jette est une agence immobilière sociale agréée par la Région de Bruxelles-Capitale. Créée en 2000, l'association prend en gestion des logements (studio, appartement, maison) auprès de propriétaires privés ou institutionnels et les loue à des ménages disposant de faibles revenus.

L'AIS SVK Jette gère un parc qui compte actuellement 200 logements et recherche un/une gestionnaire locatif à partir du mois d'octobre 2026 pour renforcer son équipe (H/F/X).

Le gestionnaire locatif s'occupe de la liste des candidats locataires, de la gestion locative d'une partie des sous locataires du parc immobilier de l'AIS-SVK Jette et a le rôle de back up en absence de l'assistant social. Les tâches, les missions, les responsabilités liées à la fonction sont :

Dossiers candidats locataires : Inscription et gestion

- Via des contacts téléphoniques ou informatiques, effectuer des prises de rendez-vous fixés à l'AIS-SVK Jette dans la cadre d'un public éloigné du numérique
- Via la plateforme numérique, encoder les informations et documents nécessaires à la constitution du dossier de chaque candidat (pour le public éloigné du numérique)
- Via la plateforme numérique, encoder les candidats locataires déjà existant dans la liste des candidats locataires de l'AIS Jette
- Vérifier l'adéquation des demandes avec les conditions d'inscriptions
- Effectuer le suivi de la gestion et la mise à jour dans les délais des dossiers de candidats-locataires via la plateforme numérique
- Encoder dans HMS le dossier du candidat locataire
- Informer les candidats locataire de l'évolution de leur dossier
- Effectuer l'organisation des visites de logements avec les candidats-locataires
- Contribuer à la préparation, la sélection de dossiers et l'organisation du comité d'attribution



Dossiers locataires : entrée en location

- Effectuer le remplissage de la fiche de présentation pour la location
- Effectuer la visite du logement aux candidats locataires
- Rédiger un courrier (ou un courriel) à la personne concernée lorsqu'il accepte ou refuse un logement (sur base de la fiche de visite pour la présentation de location)
- Veiller à l'engagement écrit du candidat-locataire pour la constitution des garanties locatives financières ou autres type de garanties et vérifier les éléments administratifs exigés dans le dossier avant la signature du contrat de bail
- Veiller à la bonne réalisation de toutes les tâches administratives liées à cette démarche (état des lieux d'entrée des sous locataires (signer les ordres de mission), remise des clés, archivage numérique)
- Encoder dans HMS le dossier du sous locataire (tout le parc)

Dossiers locataires : accompagnement, visites à domicile et fin de bail

- Effectuer la visite des nouveaux sous-locataires (éventuellement avec le partenaire) lors de la visite après 6 mois et 18 mois pour informer de leurs devoirs et l'éducation au logement. Une attention particulière est portée au comportement locatif, au bon entretien du logement et aux défauts du logement. Un compte - rendu par courriel de la visite est réalisé et communiqué aux membres de l'équipe.
- Conseiller les locataires et les sous-locataires pour éviter le gaspillage de l'énergie
- Récouter à temps annuellement les documents nécessaires auprès des locataires (preuves de revenus, compositions de ménage...),
- Archiver numériquement et organiser le nommage de ceux-ci pour la justification au pouvoir subsidiant
- Prise de RDV avec les sous locataires pour les visites de l'ensemble du parc
- Elaborer les courriers de mauvaise utilisation du logement ou des communs
- Contribuer aux réunions ad'hoc avec le sous - locataire et le Directeur
- Effectuer une visite préalable du logement en cas de vente ou accompagner si



nécessaire le sous- locataire lors des visites des candidats propriétaires

- Communiquer l'acte de décès du sous-locataire au Directeur
- Contribuer aux réunions concernant la convention de fin de bail avec le sous locataire
- Contribuer aux réunions avec les partenaires
- Contribuer et mettre à jour l'outil de suivi des incidents sociaux (tout le parc)
- Effectuer l'implémentation des nouvelles procédures dans les tâches qui lui incombent, si nécessaire après formation.

Autres Tâches

- Contribuer aux réunions d'équipe et aux réunions ad'hoc
- Contribuer et mettre à jour l'outil de suivi des propositions de transferts du parc AISJ
- Contribuer et mettre à jour l'outil des transferts effectifs, des fins de baux locataires et propriétaires
- Se tenir au courant des nouvelles réglementations, des pratiques professionnelles et participer aux formations y afférant
- Aider le Directeur et le Comptable à la constitution des données justificatives des locataires pour l'octroi des subsides
- Transmettre en temps et heure des informations nécessaires dans le cadre des conventions avec le CPAS, la Commune et autres partenaires
- Se tenir au courant des nouvelles réglementations et, des pratiques professionnelles et formations y afférentes
- Développer son réseau de partenaires social et associatif
- Informer la hiérarchie et l'équipe des nouvelles problématiques sociales récurrentes rencontrées lors des contacts avec la population.
- Effectuer toute autres tâches liées à sa fonction



Le profil recherché :

- Diplôme niveau bachelier à orientation gestion immobilière, ou en sciences humaines, ou en sciences sociales, ou juridique, ou assistant social avec une expérience de 2 années
- Très bonne maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit
- Connaissance d'une seconde langue est un plus
- Connaissance et usage actif des logiciels de bureautique
- Autonomie et capacité d'analyse
- Résistance au stress

Aptitudes requises

- Respecter les valeurs de l'AIS-SVK Jette
- Discrétion
- Proactivité et autonomie
- Respect de la vie privée et du secret professionnel
- Excellentes capacités d'écoute et de communication
- Sens de l'équipe
- Bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse
- Assertivité

Notre Offre

- Contrat à durée déterminée de 12 mois (0,8 ETP)
- Rémunération conforme à la CP 319
- Chèques repas ; 13ème mois ; pécule de vacances.
- Remboursement abonnement transport en commun à 100%
- Assurance hospitalisation pour l'employé

Procédure de recrutement

Adressez votre candidature au plus tard avant le 31 juillet 2026 comprenant votre dossier (sous format d'un seul fichier pdf) comprenant: votre lettre de motivation signée à adresser au Directeur et votre CV (max. 2 pages) uniquement par email : contact@aisjette.be avec en objet la référence «Offre AIS-SVK Jette 2026 : candidature gestionnaire locatif». Tout renseignement peut être obtenu via cette adresse email uniquement.