

# L' AIS Liège Logement recrute un(e) assistant(e) administratif et comptable (H/F) à temps plein - Contrat CDD en vue d'un CDI

Agence Immobilière Sociale agréée par le Gouvernement Wallon, gestionnaire de biens pour compte de tiers, l' AIS promeut l'accès au logement de qualité à loyers modérés. Liège Logement agit comme intermédiaire entre les propriétaires et les locataires sur le territoire de la Ville de Liège. L' AIS Liège Logement assure actuellement la gestion locative de 360 logements.

## Tâches :

L'assistant administratif et comptable réalise :

- des tâches de secrétariat : traitement du courrier, classement, archivage, gestion des appels et des emails ;
- le suivi du paiement des loyers et des provisions de charges : vérification du paiement des loyers par les locataires ; rédaction des rappels de paiement et des mises en demeure ;
- la gestion des factures : encodage des factures d'entrée et de sortie et ventilation des factures aux propriétaires et locataires ;
- la gestion des décomptes de charges : calcul, envoi et suivi des décomptes de charges ;
- la vérification de l'historique des comptes ;
- la rédaction des déclarations de créances ;
- la gestion des plans d'apurement et des impayés ;
- il participe aux réunions d'équipes.

Cette liste de tâches est non exhaustive.

# Profil recherché :

## Niveau d'étude / formations

- Secrétaire de direction ou diplôme en gestion/comptabilité ou expérience équivalente
- Bonnes connaissances en comptabilité exigées
- Une expérience réussie dans un poste similaire est un atout

## Savoir-faire

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc.)
- La connaissance des programmes Immo-Assist et WinBooks constituent un atout

## Aptitudes et qualités

- Vous planifiez votre travail en tenant compte des délais et des priorités
- Vous vous exprimez clairement à l'oral et à l'écrit, en utilisant un langage précis et compréhensible
- Vous avez une orthographe irréprochable
- Vous êtes capable de passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service
  
- Qualités personnelles : rigueur, organisation, autonomie, souci du détail, sens des responsabilités, respect de la confidentialité
- Qualités relationnelles : sens de l'écoute, diplomatie, patience, empathie, respect, tolérance, résistance au stress, maîtrise de soi et à l'aise dans une situation conflictuelle, esprit d'équipe, bonne communication

## Nous proposons

Un contrat TEMPS PLEIN 36h/semaine à durée déterminée pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée.

Un package salarial attractif : Barème selon le diplôme avec reconnaissance de l'ancienneté barémique utile et divers avantages extra-légaux.

Entrée en fonction rapide souhaitée.

## Procédure

Les candidatures doivent obligatoirement comporter les 2 éléments suivants :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae avec chronologie détaillée

Les candidatures sont à nous adresser par mail ou par courrier pour le **22 avril 2025** à 12 heures au plus tard à :

**AIS Liège Logement**

**Madame Bauval**

Directrice

Rue Léopold, 37

4000 Liège

[directionaisliegelogement@gmail.com](mailto:directionaisliegelogement@gmail.com)

Date de début de diffusion : 06/04 /2025 - Date de fin de diffusion : 22/04/2025