

L' AIS Liège Logement recrute un gestionnaire technique (H/F) à temps plein - Contrat CDD en vue d'un CDI

Finalité :

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 :

Le/la gestionnaire technique a pour mission principale la gestion du patrimoine confié à l' AIS d'un point de vue technique. Cette gestion inclut différents aspects : technique, planning, suivi budgétaire et administratif. En collaboration étroite et sous l'autorité de la direction, le/la gestionnaire technique réalise :

1. des états des lieux d'entrée et de sortie, des visites des logements et la rédaction de rapports
2. des visites techniques de logements afin d'assurer le suivi de l'état des biens en gestion et de relever des besoins éventuels d'interventions techniques. Il transmet à sa hiérarchie les informations relevées sur l'état de salubrité, de sécurité et d'entretien des logements
3. des visites techniques de logements visant la demande de labellisation, la mise en conformité d'installations, la gestion de dossiers sinistres
4. la planification, la coordination et le suivi des interventions techniques dont les travaux de mise en conformité, de dépannage, de maintenance et de remise en état des logements, ainsi que des demandes de devis
5. la planification des entretiens annuels (ex. chaudières, adoucisseur, etc.)

6. l'échéancier des certificats de conformité et PEB et s'assure de leur validité et le cas échéant en assure le renouvellement
7. l'accueil téléphonique (en collaboration avec ses collègues) et la gestion de l'agenda
8. le suivi des stocks et l'inventaire du matériel
9. la gestion et le suivi de commandes et de l'achat de matériel et d'outillage, l'identification des besoins, l'estimation des coûts, les descriptions techniques, les bons de commande, etc.
10. le suivi administratif des interventions techniques et l'encodage, le tri, le classement de documents relatifs aux interventions techniques et aux données techniques des logements
11. des tâches administratives relatives aux logements et aux interventions techniques : courriers ; gestion des mails ; syndic et gestion des clés et des badges ; relevés d'index ; demande de labellisation de logements ; ouverture et suivi de dossiers sinistres ; gestion de données internes ; etc.
12. Il participe à des réunions d'équipes.

Cette liste de tâches est non exhaustive

Compétences requises

Niveau d'étude / formations

- Diplôme de l'enseignement supérieur ou de l'Enseignement Secondaire Supérieur technique ou professionnel (C.E.S.S.) en bâtiment, en maintenance du bâtiment, en construction, en travaux publics, en gestion immobilière ou en agent / expert immobilier
- Expérience nécessaire dans le bâtiment ou l'immobilier

Savoir-faire

- Connaissances des logiciels de bureautique (Suite Office). La connaissance du programme Immo-Assist et de l'application Home Pad constitue un atout

- Savoir communiquer correctement tant oralement que par écrit
- Aisance dans l'apprentissage des logiciels informatiques
- Connaissance de la gestion locative
- Connaissance des techniques du bâtiment
- Faire preuve de polyvalence dans l'exercice de ses fonctions
- Permis de conduire catégorie B et disposer d'un véhicule

Qualités et aptitudes

- Qualités d'organisation : respect des délais, sens des priorités, esprit d'analyse, discernement, autonomie, efficacité, proactivité, faculté d'adaptation
- Qualités de rigueur : respect des procédures et des normes internes et externes ; précision, rationalité et objectivité ; motivation
- 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

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