



Proselect.
Des Solutions. Humaines.



La Régionale Visétoise d'Habitations RECRUTE

GESTIONNAIRE CLIENTÈLE (H/F/X)

VOTRE DÉFI

Une fonction polyvalente au caractère social et humain !

Dans votre rôle de **Gestionnaire clientèle**, vous agissez en tant qu'**interlocuteur principal** des candidats et des locataires.

Vos principales responsabilités sont les suivantes :

- Vous prenez en charge l'ensemble des **demandes des candidats et des locataires**, les dispatchez vers les services respectifs et en assurez le bon suivi ;
- Vous assurez l'**enregistrement**, le suivi, l'encodage et la **mise à jour** exact et complet des **dossiers de candidatures** à un logement ;
- Vous organisez les **formalités et le renouvellement** annuel des candidatures ;
- Vous **préparez** les réunions du **Comité d'attribution**, rédiger le **PV de réunion** et assurer le **suivi des attributions** (acceptation/refus) ;
- Vous gérez les **différentes étapes de la mise en place des nouveaux locataires** ou des locataires transférés (les contrats, signatures, enregistrements...) ;
- Vous **accompagnez** les locataires dans leurs **démarches administratives** envers la société en règle générale ;

VOS TALENTS

Rigueur, franchise et empathie !

En tant que Gestionnaire clientèle, vous justifiez au minimum d'un **diplôme de l'enseignement secondaire supérieur** (général ou technique) ainsi que d'une **expérience réussie d'une à deux années** dans une fonction similaire.

Vous vous reconnaissez également au travers des pré-requis suivants :

- Vous parlez parfaitement le **français** et possédez d'excellentes **capacités rédactionnelles et orthographiques** ;
- Vous êtes à l'aise avec la Suite Office et internet.
- Vous faites preuve d'une **grande aisance relationnelle** et téléphonique ;
- La **patience**, l'**assertivité**, la **diplomatie** et l'**empathie** vous définissent !

En outre, les critères suivants constituent de sérieux atouts :

- Une formation spécifique sur la réglementation en matière de logements publics ;
- La connaissance du logiciel Aigles ;
- Une formation complémentaire ou expérience acquise en secrétariat administratif ;

NOTRE OFFRE

La **Régionale Visétoise d'Habitations** vous offre un challenge rempli de contacts humains, de responsabilités et d'échanges au sein d'une entreprise facile d'accès.

L'emploi offert est en **CDI**, s'exerce à **temps plein** de jour, 37,5 heures/semaine, du lundi au vendredi.

Notre mandat vous propose un **salaires évolutif selon vos performances**. **Divers avantages extra-légaux** sont également inclus (chèques-repas, assurance groupe, assurance hospitalisation, 13ème mois, horaires flexibles, télétravail, ...).

Cette offre d'emploi vous correspond ? Tout candidat intéressé est invité à nous faire parvenir sa candidature **EXCLUSIVEMENT via notre site** (via le bouton "postuler") **sous peine d'exclusion de la procédure de recrutement** :

<https://www.proselect.be/fr/offres-d-emploi/3582/gestionnaire-clientele-vise.html>

Proselect gère cette mission en exclusivité. Les candidatures doivent leur parvenir au plus tard pour le 08 octobre 2021 au plus tard.

Votre candidature sera traitée avec rapidité et confidentialité.