ABC
Alliance Bruxelloise Coopérative
Alliantie van Brusselse Coöperatieven

Offre d'emploi

L'Alliance Bruxelloise Coopérative (ABC) est une société immobilière de service public (SISP) œuvrant sous la tutelle de la Société du Logement de la Région de Bruxelles Capitale (SLRB) et est organisée sous la forme d'une coopérative de locataires. Issue de la fusion de 5 entités juridiques distinctes, elle gère un patrimoine de près de 2500 logements sociaux répartis dans la région bruxelloise.
Les travailleur.euse.s de la SISP sont chargé.e.s de la gestion du parc immobilier, ainsi que de l'accompagnement des locataires tant sur le plan social que locatif.

La SISP est à la recherche d'un.e

Employé.e senior « Administration » - orientation juridique -

Au sein d'ABC, vous êtes principalement chargé.e de la gestion des contrats (hors investissements et maintenance du parc immobilier – sauf conseils -) et de leur exécution, du support à la gestion du personnel, dans une petite équipe en lien avec l'ensemble des départements auxquels elle est également appelée de manière ponctuelle à apporter son support administratif et juridique. Vous travaillez sous la supervision et la responsabilité hiérarchique du directeur du Département Administration/Action sociale.

Vos missions, en collaboration avec le Directeur du Département :

- Assurer la veille des contrats de la Société
  - Tenue du cadastre des contrats
  - Formuler des propositions de rationalisation et d'économie consécutives au processus de regroupement, en collaboration avec les services concernés
  - Archivage des contrats et avenants
- Assurer la gestion et le suivi des marchés publics administratifs (non techniques)
  - Etablissements des cahiers de charges
  - Appels à concurrence
  - Analyses des offres et propositions à formuler aux instances compétentes
  - Suivi administratif et opérationnel, en collaboration avec les services concernés
- Gestion du personnel
  - Etablissement des contrats
  - Suivi des éléments relatifs au « package » salarial (inscriptions / modifications / désaffiliations / coordination / information)

- Sinistres Accident du Travail
- Plans de formation
- Suivi règlement de travail
- Organes sociaux de l'entreprise
- …

Profil demandé :

- Qualifications :
  - Diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou de type long en rapport avec la fonction ; au moins 5 ans d'expérience professionnelle ; familier.ère du secteur public (notamment en terme de marchés publics) ; la connaissance du néerlandais constitue un atout;
- Qualités professionnelles :
  - Esprit de synthèse et d'analyse -Initiative et autonomie ; sens de l'organisation ;
  - Rigoureux.se, sens de l'organisation, de la gestion du temps et des priorités ;
- Sociabilité :
  - Capacité à communiquer dans le respect et l'écoute de l'autre , empathique;
  - Intérêt pour le monde coopératif et ses valeurs;
  - Esprit d'équipe et sens social avec une connaissance de la réalité bruxelloise ;

Notre offre :

- Une fonction à responsabilités au sein d'une équipe performante ;
- Une rémunération attractive ;
- Des avantages extra-légaux : chèques-repas, assurance hospitalisation, assurance-groupe et jours de congé extra-légaux ;
- Possibilité de développement de carrière.

INTÉRESSÉ.E ?

Envoyez votre cv et une lettre de motivation à gleroy@abcoop.be et à lvokaer@abcoop.be avec la référence « ABC Employé.e senior Administration ». Votre candidature sera traitée rapidement et confidentiellement.