

Nous recrutons !


Rejoignez notre équipe !

Responsable Administratif & Social (H/F/X)

 **Contrat : CDI**


Annonce FOREM : 1963743

 **Lieu : Andenne**
(Arrondissement de Namur)

 **Temps de travail :**
38 h / semaine (Temps plein)
Horaire fixe de 08h30 à 16h30
sauf le lundi jusqu'à 17h00


 **Barème : RGB – Échelle A1**


Niveau d'études exigé
Être titulaire d'un **Master**
(en économie / droit / sciences
politiques ou sociales /
management) et justifier d'une
expérience significative et
pertinente d'au minimum 5 ans,
tenant compte des principales
missions attendues dans le
domaine précité.

 Une expérience
professionnelle d'au moins 24
mois dans le secteur du
logement public est considérée
comme un atout.

 Excellente maîtrise de
Microsoft Office 365.

 **Organisation • Rigueur •
Autonomie**

 Excellentes capacités
relationnelles et
rédactionnelles.

 **Sens des responsabilités et
esprit d'équipe.**

Votre mission









Sous la responsabilité directe du Directeur-Gérant, le Responsable administratif & social coordonne les services administratif, locations, candidats, social et contentieux afin d'assurer une gestion efficiente, transversale et conforme aux orientations stratégiques de la société. Il participe à la préparation des dossiers destinés à l'Organe d'Administration, pilote les projets transversaux et veille à l'optimisation des processus.

Il est également responsable de la gestion des ressources humaines : administration du personnel, application de la législation sociale, supervision des procédures RH, recrutement, formation, évaluation et accompagnement de la Direction dans la mise en œuvre de la politique RH. Ces missions s'inscrivent dans les responsabilités habituellement confiées à un responsable RH en matière d'administration du personnel, de conformité sociale et de développement des collaborateurs.

Le Responsable administratif & social encadre une équipe de **5 collaborateurs**, répartis entre les services **locations** (gestion des locataires), **candidats** (gestion des demandes de logement et des attributions), **social** (accompagnement des locataires), **contentieux** (suivi des dossiers litigieux et des impayés) et **administratif** (support administratif).

Rejoignez une équipe engagée et mettez vos compétences au service d'une organisation à dimension humaine !


Nous vous offrons


-  Assurance Groupe
-  Prime de fin d'année
-  Chèques-repas
-  Formations continues
-  Environnement de travail bienveillant
-  Équilibre vie privée / vie professionnelle
-  Avantages de toute nature (ATN) : mise à disposition d'un GSM avec abonnement
-  Régime de congés : 20 jours de vacances légaux + 5 extra-légaux


Pour postuler

Votre candidature doit **obligatoirement** comprendre :

 Un CV actualisé

 Une lettre de motivation

 **Date limite : 15 août 2026, au plus tard.**

 **Envoyez votre candidature à :**
info@logisandennais.be.

Les candidatures doivent être adressées à
Monsieur Philippe Marsin, Directeur-Gérant.

La procédure de recrutement prévoit une
épreuve écrite et un entretien oral.

*Les données relatives aux candidats seront traitées de
manière confidentielle et conformément au RGPD.*