

Gestionnaire des plaintes techniques (H/F/X)

Contrat à durée indéterminée

La Sambrienne, SRL agréée par la Société Wallonne du Logement (SWL), est une des 62 Sociétés de Logement de Service Public (SLSP) de Wallonie. Active sur les territoires de la Ville de Charleroi et de la Commune de Gerpinnes, elle gère un patrimoine de près de 10.000 logements et plus de 2.000 garages.

La Sambrienne est un acteur de terrain incontournable de la politique communale du logement. Elle occupe près de 200 personnes au service de ses locataires et candidats-locataires et a pour missions principales :

- louer des logements aux personnes les plus précarisées,
- construire et rénover des logements destinés à la location ou à la vente et
- accueillir les candidats-locataires et locataires en leur fournissant un accompagnement social.



Fonction

Dans le cadre de votre fonction de Gestionnaire des plaintes techniques, vous gérez de manière efficace les plaintes des locataires et d'autres services externes, de sa soumission à nos services jusqu'à la réception des travaux réalisés afin d'assurer à nos locataires de vivre dans des logements de qualité.

Vous remplirez les missions suivantes :

- Recevoir et analyser les demandes (plaintes des locataires, sollicitations des services internes, de la ville ou de la justice), se rendre sur place pour constater les problèmes, identifier leur origine, proposer une solution adaptée, rédiger un rapport de constat avec le locataire, réaliser les photos nécessaires et assurer l'encodage ainsi que le suivi administratif afin de garantir la traçabilité et la bonne gestion des dossiers ;
- Établir un rapport interne décrivant précisément les problématiques et définissant les travaux à réaliser afin d'assurer la mise en œuvre des solutions les plus appropriées ;
- Faire exécuter les travaux par les services internes et/ou les sous-traitants, analyser et valider les devis, émettre les bons de commande et vérifier les factures afin d'assurer la bonne gestion technique et financière des dossiers ;
- Suivre l'exécution des travaux sur site, contrôler leur avancement, valider leur réception et approuver la facturation afin de garantir la conformité avec le cahier des charges et la bonne clôture des dossiers.



Formation & compétences

- Vous êtes titulaire d'un bachelier à orientation construction ou immobilier ou équivalent ;
- Vous avez une expérience dans une fonction similaire d'au minimum 3 ans ;
- Vous êtes titulaire du Permis B ;
- Vous maîtrisez parfaitement l'outil informatique : Office 365 ;
- La connaissance du programme informatique Aigles est un atout.



Vous avez

- Le sens de la communication ;
- Le contact humain ;
- Un bon pouvoir d'adaptation ;
- Une bonne résistance au stress.



Vous êtes

- Orienté solution ;
- Organisé ;
- Capable de planifier votre travail ;
- Autonome ;



Nous offrons

Vous recherchez un nouveau challenge professionnel, envoyez-nous votre candidature, nous vous offrons :

- Contrat à durée indéterminée ;
- Lieu de travail : Rue Trieu Kaisin 70, 6061 Montignies-sur-Sambre ;
- Une rémunération de base : celle-ci est de 3.146,92 € brut par mois (début de carrière). Une reconnaissance d'expérience utile jusqu'à 10 ans peut-être intégrée selon les barèmes applicables (3.385,32€). Vous bénéficierez également d'un treizième mois, de chèques-repas, d'une assurance hospitalisation et d'une assurance de groupe ;
- Mise à disposition d'un GSM et d'un PC ou d'une tablette ;
- Cadre organisationnel favorisant l'équilibre vie professionnelle et privée (horaire de travail réparti sur 4 jours et demi, congés conventionnels, télétravail, ...)
- Nombreuses possibilités de formation.

« Travailler
à La Sambrienne, c'est
travailler en équipe ! »

Intéressé.e ?

Adressez votre CV et lettre
de motivation avant le 23/09/2026

Postulez ici

