



La Maison Liégeoise, Société de Logements de service public agréée par la Société Wallonne du Logement mettant à disposition près de 3.972 logements et recrute un(e) :

GESTIONNAIRE ACCUEIL-SUPPORT LOYER (H/F/X)

Votre défi

En tant que gestionnaire Accueil-Support Loyer, vous assurez un service de qualité aux visiteurs en matière d'accueil, et assurez un support administratif au service loyer.

Vos missions seront parmi d'autres :

Accueil des visiteurs et gestion du standard téléphonique :

- Assurer l'accueil physique des locataires et visiteurs en garantissant un service chaleureux et efficace ;
- Répondre aux appels téléphoniques, identifier les demandes et les orienter vers les services concernés ;
- Gérer les rendez-vous et organiser la prise en charge des demandes en fonction de leur priorité.

Support administratif et gestion des loyers :

- Assurer le suivi administratif des dossiers locataires et garantir leur mise à jour ;
- Participer à la rédaction des documents administratifs ;
- Assurer les diverses tâches journalières ;
- Participer à l'accueil des locataires dont les nouveaux entrants ;
- Participer à la révision annuelle du loyer ;
- Assurer la liaison entre le locataire et les gestionnaires loyers
- Contacter les divers services externes (Onem, Mutuelle...)
- Assurer un support dans la gestion du courrier en l'absence de la secrétaire.

Vos talents

Titulaire d'un bachelier

- Vous maîtrisez la suite office;
- Vous faites preuve d'intégrité et d'une grande conscience professionnelle ;
- Vous êtes curieux, partagez vos idées et appréciez travailler en équipe ;
- Vous communiquez avec aisance et êtes capable de gérer tout type de personnalité ;
- Vous êtes orienté client et service public ;
- Vous faites preuve d'une rigueur administrative et d'une bonne capacité rédactionnelle ;
- Vous êtes patient, assertif, diplomate, empathique ;

Notre offre

La Maison Liégeoise vous offre une fonction intéressante, variée et ayant du sens assortie d'un salaire valorisant vos compétences et votre implication et vous propose un contrat à durée indéterminée.

Les candidatures sont accompagnées **OBLIGATOIREMENT** des documents suivants sous peine d'exclusion de la procédure de recrutement :

1. Une copie de diplôme
2. Un curriculum vitae à jour
3. Une lettre de motivation

Votre candidatures et ses annexes sont à envoyer à grh@maisonliegeoise.be jusqu'au 08 octobre 2026 minuit.

Votre candidature sera traitée avec rapidité et confidentialité