



COORDINATEUR ACCOMPAGNEMENT TECHNICO-SOCIAL TRAVAUX DE RÉNOVATION (H/F/X)

QUI SOMMES-NOUS ?

Toit & moi SRL est l'une des plus grandes sociétés de logement public en Wallonie, avec une mission claire et porteuse de sens : **offrir un toit pour tous.**

Nos activités principales sont :

- la gestion et la location de logements publics ;
- la construction de logements destinés à la location ou à la vente ;
- l'acquisition et la rénovation de logements avant leur mise en location ;
- la transformation de bâtiments en logements destinés à la location ;
- le soutien aux communes dans la mise en œuvre de la politique locale du logement (ancrage communal) ;
- la vente d'immeubles dont nous sommes propriétaires.

Avec un parc immobilier d'environ **5 000 logements** répartis sur les communes de Colfontaine, Frameries, Mons et Quévy, nous sommes une entreprise dynamique, engagée et tournée vers le futur.

Nous cultivons un **esprit d'équipe** et un environnement de travail qui valorise à la fois **l'autonomie et la collaboration**. Si vous souhaitez mettre vos compétences au service d'un projet sociétal ambitieux, tout en équilibrant vie professionnelle et vie privée, rejoignez-nous !

Dans le cadre de notre ambitieux programme de rénovation immobilière de notre patrimoine, nous recherchons aujourd'hui un.e **Coordinateur.trice accompagnement technico-social travaux de rénovation (H/F/X)** pour enrichir notre équipe.

VOS MISSIONS

En tant que coordinateur.trice de la **Cellule accompagnement technico-social travaux de rénovation**, vous assurez la coordination des actions d'accompagnement des locataires concernés par les projets de rénovation de notre patrimoine. Vous jouez un rôle central de liaison entre les habitants, les équipes internes, les partenaires externes et les référents technico-sociaux. Vous aurez, notamment, dans vos attributions :

- **Coordonner l'accompagnement social et technico-social des locataires :**
 - **organiser et superviser** l'accompagnement des ménages concernés par des travaux de rénovation ;
 - aller à la **rencontre des habitants** afin de comprendre les réalités de terrain et les problématiques rencontrées ;
 - assurer un **accompagnement individuel** lorsque des situations particulières sont identifiées ;
 - **informer et accompagner** les locataires dans le cadre des travaux programmés (impacts du chantier, démarches administratives, relogement, etc.) ;
 - **organiser, coordonner et superviser les dispositifs de relogement** et leur logistique ;
 - **sensibiliser** les habitants à la bonne utilisation et à la **bonne gestion technique de leur logement** après les travaux ;
 - **organiser des rencontres collectives** relatives à la gestion durable du logement et à l'utilisation rationnelle de l'énergie.
- **Développer et animer les partenariats :**
 - **coordonner les échanges entre les différents services internes** impliqués dans les projets de rénovation ;
 - **développer de nouveaux partenariats** avec les acteurs du secteur social, du logement et de l'accompagnement ;
 - **entretenir, renforcer et animer les réseaux** de partenaires existants.
- **Encadrer et coordonner l'équipe :**
 - **gérer, encadrer et soutenir** les référents technico-sociaux ;
 - **organiser et répartir les missions** au sein de l'équipe ;
 - **apporter un appui** dans les situations complexes ou bloquantes ;
 - **fédérer l'équipe** autour des objectifs de la cellule et contribuer à son amélioration continue.

VOTRE PROFIL

Pour être à l'aise dans ce rôle, vous devrez :

- Être titulaire au minimum d'un **diplôme de l'enseignement supérieur de type court à orientation sociale / sciences humaines OU** disposer d'une **expérience probante de minimum 5 ans** dans une fonction de **coordination sociale** ;
- Disposer du **permis de conduire B** et d'un **véhicule** est obligatoire ;
- Une première expérience dans le **secteur du logement public** est un atout ;
- **Maîtriser l'outil informatique** et particulièrement Word et Excel ;
- Faire preuve de rigueur dans le suivi administratif et le traitement des informations ;
- Être capable d'**analyser une situation**, d'**identifier les priorités** et de **rechercher des solutions** adaptées ;
- Disposer d'un excellent **sens de l'organisation** et être capable de gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Être **autonome** tout en ayant un **esprit d'équipe** et de **collaboration** ;
- Faire preuve d'**assertivité**, de **diplomatie** et d'une **excellente communication** ;
- Être à l'**aise dans les contacts** avec le public et dans la gestion de situations parfois complexes ;
- Respecter le **secret professionnel**, la **confidentialité** des données traitées ainsi que les dispositions du **RGPD** ;
- Faire preuve d'**engagement**, de dynamisme et d'un sens développé des **responsabilités**.

Compétences managériales :

- **Capacité à organiser, anticiper, coordonner et superviser** le travail d'une équipe ;
- **Aptitude à déléguer, motiver et accompagner** les collaborateurs ;
- Faculté à **développer une vision et à conduire des projets** dans une logique d'amélioration continue.

NOTRE OFFRE

Rejoindre Toit & moi, c'est intégrer une entreprise à taille humaine, dynamique et conviviale.

Voici ce que nous proposons :

- Un job **varié et stimulant** ;
- Un **contrat à durée indéterminée à temps plein** (37h30/semaine) ;
- Un **package salarial attractif** basé sur les barèmes en vigueur dans l'entreprise ;
- Des **avantages extra-légaux** tels que :
 - o chèques-repas de 10 € ;
 - o intervention dans les frais de déplacement domicile/lieu de travail ;
 - o assurance-groupe ;
 - o assurance hospitalisation et soins de santé ;
 - o prime de fin d'année, éco-chèques, chèques-cadeaux et prime à l'objectif (si 3 mois d'ancienneté au cours de l'année) ;
 - o ...

PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Après une première sélection sur base des dossiers de candidature, les compétences requises des candidats retenus feront l'objet d'un examen écrit dont le seuil minimal global de réussite est fixé à 50%. Les thèmes de l'épreuve seront communiqués lors de la convocation à celle-ci. Elle sera suivie d'une épreuve orale pour les candidats ayant atteint le seuil de réussite avec un maximum de 10 candidats (classés suivant les résultats obtenus).

INTÉRESSÉ.E ?

Complétez notre **formulaire de candidature en ligne** via le lien ci-dessous ou via le QR code figurant en haut de l'annonce et **téléchargez l'ensemble des documents** constituant votre dossier de candidature (CV, lettre de motivation, copie du diplôme, etc.) : <https://toitetmoi.jotform.com/form/recrutement>

Date limite de réception des candidatures : le **lundi 17 août 2026**.

La sélection des candidatures débutera à l'issue de cette date.

Donnez un nouvel élan à votre carrière tout en contribuant à une mission essentielle : offrir un toit pour tous. Nous avons hâte de vous rencontrer !

En postulant chez nous, vous nous autorisez à collecter vos données personnelles et à les utiliser dans le cadre de notre processus de recrutement et de toute procédure d'embauche. Votre CV et votre lettre de motivation, qui contiennent entre autres des données d'identification et des données concernant la fonction et le parcours académique, seront conservés pendant 6 mois à compter du dernier contact avec les candidats non retenus, pour motifs d'intérêt légitime (Actualisation de vos données si nécessaire, conservation d'un historique de nos différents échanges). Ces données ne seront pas échangées avec des tiers autres que ceux qui sont impliqués dans le processus de recrutement, sauf pour obligation légale. Vous pouvez toujours exercer tous les droits repris dans le RGPD tel le droit d'accès et le droit à l'information, le droit à l'effacement des données, le droit à la limitation du traitement, le droit de rectification, le droit d'opposition, le droit de révoquer votre consentement, sans remettre en cause le traitement passé (Articles 16, 17 et 18 du RGPD). Pour ce faire, vous devez prendre contact avec le responsable de traitement via le courriel dpo@toitetmoi.be. Vous avez également le droit d'introduire une plainte auprès de l'Autorité de Contrôle (Autorité de protection des données - Rue de la Presse 35 à 1000 Bruxelles contact@apd-gba.be). Nous veillons à ce que toutes vos données personnelles soient traitées conformément à la législation sur la protection de la vie privée en vigueur.