

LE FOREM RECRUTE

Un Expert – Une Experte en gestion immobilière et administrative

Le Forem est le Service public wallon de l'Emploi et de la Formation professionnelle. Son cœur de métier : l'insertion des demandeurs d'emploi sur le marché du travail dans une perspective d'emploi durable et de qualité, ainsi que la satisfaction des besoins des employeurs et de leurs offres d'emploi.

Au sein de la Direction générale Support, la Direction immobilière assure notamment la gestion administrative et technique de tous les sites et bâtiments occupés par les services internes du Forem.

Le service « Administration Immobilière » est chargé d'instruire et de négocier les différents types de dossiers immobiliers (achat, vente, location, sous-location...) et de faire respecter les obligations y afférentes (loyers, charges baux, taxes, coûts, ...) afin de garantir la bonne gestion administrative, juridique et financière du parc immobilier.

Lieu : Charleroi – Siège central

Direction : Gestion immobilière – service Administration immobilière

Date limite pour postuler : 11 mars 2024

Conditions d'accès : Master ou titre assimilé dans le domaine des sciences économiques et de gestion + permis B

Contrat à durée indéterminée

Barème : régime public échelle A6/1 (3.588,93 € mensuel brut sans ancienneté)

Activités

- vous êtes l'interlocuteur de référence pour faire respecter les diverses obligations contractuelles ;
- vous élaborez et négociez les termes des conventions de locations, de commodats immobiliers, des actes de propriétés/de copropriétés, en collaboration étroite avec le service juridique ;
- vous vous assurez de la bonne compréhension et de la mise en pratique des obligations contractuelles des différentes conventions auprès des services internes ;
- vous mettez en place, organisez et dirigez des comités de gérance dans le cadre des commodats immobiliers ;
- vous gérez les différents dossiers immobiliers en respectant les délais impartis et budgets alloués (locations, achats, ventes, rédactions de courriers, litiges juridiques, etc.) ;
- vous organisez les échanges entre utilisateurs, partenaires et propriétaires des bâtiments (conflits, demande d'autorisations, etc.) ;
- vous participez à l'élaboration des dossiers immobiliers afin que la hiérarchie puisse se positionner sur les opportunités immobilières ;
- vous assistez votre Responsable aux assemblées générales des copropriétaires ;
- vous créez et diffusez des indicateurs immobiliers du service de la Direction (coûts bâtiments, charges locatives, comparatifs entre bâtiments, etc.) ;
- vous réalisez un travail de veille et actualisez les procédures et vous contribuez à l'amélioration continue de l'expertise de l'équipe.

Votre mission

Vous assurez l'ensemble des activités de gestion immobilière du patrimoine du Forem. Vous veillez à la bonne mise en œuvre administrative, juridique et financière relative au parc immobilier, comprenant environ 230 bâtiments, terrains et parkings de statuts juridiques différents.

Votre profil

- vous avez une affinité avec le traitement de données chiffrées et le domaine juridique ;
- vous montrez de l'aisance dans l'apprentissage de nouveaux logiciels ;
- vous êtes capable de prendre la parole en public ;
- vous maîtrisez la suite Windows et les logiciels bureautiques courants : Word, Excel, PowerPoint, Internet et messagerie électronique ;
- [compétences comportementales de niveau A](#)

Atouts

Vous disposez de connaissances et/ou avez une expérience de minimum 6 mois dans le domaine immobilier de l'organisation du Forem et de ses missions.

Procédure de sélection

Une présélection sera faite sur base des dossiers de candidatures. Des épreuves éliminatoires de sélection seront ensuite organisées :

- une épreuve préliminaire portant sur les connaissances et compétences techniques de la fonction ;
- un examen portant sur les compétences et caractéristiques psychologiques requises pour exercer la fonction ;
- un entretien devant un jury.

Infos sur les liens suivants :

- [Comment postuler valablement](#)
- [Ce que le Forem offre en tant qu'employeur](#)

Votre contact :

selection.recrutement@forem.be
[objet de mail : 109374 – Expert – Experte en gestion immobilière et administrative].

Nos offres

forem

