



Un Directeur (H/F/X) **Agence Immobilière Sociale Uccloise**

CONTEXTE DE LA FONCTION :

L'Agence Immobilière Sociale Uccloise (A.I.S.U.) constitue un outil essentiel de la politique du logement à Uccle. En pratique, elle gère environ 250 logements, majoritairement privés, pour les proposer à un faible loyer à des personnes en situation précaire sur le plan économique et/ou social, tout en garantissant aux propriétaires des revenus réguliers et la bonne tenue de leurs biens. Ces logements ont le grand avantage par rapport aux logements sociaux « classiques » de n'être pas identifiables comme tels, ni concentrés en un même lieu. La dimension sociale de l'activité de l'AISU est fondamentale, aussi, elle collabore étroitement avec différents services sociaux et tout particulièrement avec ceux de la Commune et du CPAS d'Uccle.

En parallèle, l'AISU est également un instrument très flexible qui permet la création de projets ponctuels et innovants visant à accueillir des publics particulièrement fragilisés (SDF en « housing first », ex-détenus, jeunes LGBTQIA+ rejetés par leur famille du fait de leur orientation sexuelle ou de leur identité de genre, femmes victimes de violences conjugales ou intrafamiliales, personnes en situation de handicap moteur ou mental) ou encore de mettre en place des logements intergénérationnels.

En outre, les AIS, en aidant les propriétaires, favorisent la rénovation du bâti bruxellois et l'amélioration de sa performance énergétique.

Enfin, avec l'ambition d'avoir une approche sociale complète, l'AISU poursuit également le but d'insérer socio-professionnellement des demandeur d'emploi en difficulté et de participer à la filière de la formation en alternance.

VOTRE MISSION :

Le nouveau Directeur aura pour missions principales de :

- Être responsable de la gestion opérationnelle des missions de l'ASBL.
- Assurer la qualité du fonctionnement, le développement, l'intégrité de l'Association dans le respect des orientations définies par le Conseil d'Administration auquel vous rendez régulièrement compte.
- Viser la pérennité de l'association en optimisant les ressources mises à votre disposition. Gérer de façon dynamique le personnel de l'association dans une perspective de développement des compétences et de la responsabilisation de chacun.
- Continuer la normalisation des processus en cours tout en amenant une nouvelle vision portée vers l'augmentation du parc immobilier et le développement de projets

ambitieux. Ceux-ci s'appuieront sur de nouvelles synergies et la captation de subsides complémentaires.

Pour ce faire, vous pourrez compter sur le soutien du Conseil d'Administration de l'ASBL, sur la disponibilité ponctuelle de l'ancien directeur, sur l'efficacité d'une équipe bien rodée et sur des marges bénéficiaires permettant l'engagement de personnel supplémentaire.

VOS TÂCHES :

- Vous êtes porteur du projet de l'A.S.B.L et assurez le bon fonctionnement du service, conformément au mandat du Bureau et du Conseil d'Administration et, à ce titre :
 - Vous élaborez une stratégie de développement dont les objectifs qualitatifs et quantitatifs sont évaluables et en cohérence avec la vision stratégique du Conseil d'Administration ;
 - Vous organisez et préparez les réunions du Conseil d'Administration, de l'Assemblée générale, etc en leur relayant les éléments d'information utiles à la prise adéquate de décision ;
 - Vous rédigez le rapport d'activités ;
 - Vous représentez l'A.I.S.U auprès d'institutions et de partenaires divers et en particulier auprès de la fédération des AIS ;
 - Vous valorisez l'image de l'AIU auprès de ses différents publics ;
- Vous encadrez et épauler les agents pour la bonne exécution de leurs missions, l'évolution de leurs fonctions et le maintien d'une bonne ambiance de travail au sein de l'équipe :
 - Vous mettez en place un processus d'évaluation du personnel et garantes l'organisation des formations ;
 - Vous établissez tous les documents requis par la législation sociale et vous vous chargez des relations avec le secrétariat social, etc.
- Vous assurez et supervisez la gestion quotidienne des différentes missions de l'A.S.B.L et mettez en place les procédures et processus nécessaires à son bon fonctionnement. Notamment d'un point de vue de:
 - La gestion administrative, vous assurez :
 1. La prospection et le développement du parc locatif ;
 2. Le respect des réglementations diverses ;
 3. La gestion des dossiers en contentieux ;
 4. La gestion des dossiers de propriétaires et de locataires ;
 5. La conclusion des contrats de bail avec les propriétaires ;
 6. L'organisation des achats de biens meubles, de matériels et de marchandises courantes pour l'A.S.B.L ;
 - La gestion financière :
 1. Vous préparez le budget en lien avec le comptable et superviser l'arrêt des comptes annuels ;
 2. Vous réalisez les analyses financières et comptables utiles ;
 3. Vous contrôlez la trésorerie de l'A.S.B.L ;
 4. Vous réalisez les appels d'offres ;
 5. Vous recherchez et introduisez les demandes de subsides ;

- La gestion technique :
 1. Vous planifiez et coordonnez l'action de l'équipe technique et ses interventions ;
 2. Vous définissez les plannings avec une utilisation optimale des budgets et du temps;
 3. Vous vous assurez de la (mise en) conformité des logements pris en gestion ;
 4. Vous vous assurez du suivi des travaux dans les logements pour minimiser un maximum le vide locatif.

PROFIL RECHERCHÉ :

- **Vous êtes titulaire d'un diplôme Baccalauréat ou Master en orientation juridique, sociale, en gestion immobilière ;**
- Respecter les conditions et interdictions visées à l'article 11, 4e de l'ordonnance du 23 juillet 2018 relative à l'agrément et au soutien des entreprises sociales ;
- Vous bénéficiez d'une expérience de minimum 5 ans dans une fonction en rapport avec le poste à pourvoir ;
- Vous avez de l'expérience en gestion d'équipe ;
- Vous pouvez prétendre d'une expérience utile soit dans le domaine de la construction, soit de l'action sociale ou encore du logement ;
- Une expérience en gestion de projet est un atout ;
- Vous êtes autonome, polyvalent et orienté solution ;
- Vous définissez des objectifs de manière proactive, étayez des plans d'action et y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles ;
- Vous réagissez efficacement au stress et à la critique et vous vous adaptez facilement aux changements ;
- Vous avez de bonnes capacités communicationnelles écrites et parlées ;
- Vous montrez du respect et gérez vos collaborateurs de manière à favoriser leur développement : Vous savez motiver et faire évoluer une équipe en lui fournissant un feed-back orienté vers les prestations et le développement et en adaptant votre style de leadership ;
- Vous avez de l'impact et savez négocier pour arriver à une situation «gagnant-gagnant».
- Vous disposez d'une connaissance active du français et d'une connaissance élémentaire du néerlandais attestée par un brevet SELOR (épreuve écrite et orale).

NOTRE OFFRE :

- **Contrat à durée indéterminée temps plein** - Entrée en fonction immédiate ;
- Salaire conforme aux barèmes de la CP 319 ;
- Cadre de travail agréable dans la nouvelle maison communale d'Uccle ;
- Un emploi porteur de sens au sein d'une équipe soudée et motivée ;
- Possibilité de plusieurs jours de télétravail par semaine avec indemnité forfaitaire ;
- Un horaire flexible ;
- Une formation continue ;
- Une assurance hospitalisation ;
- Chèques-repas (8 €/jour) ;
- Une intervention dans les frais de mobilité dépendant du mode de déplacement choisi;

PROCÉDURE DE SÉLECTION :

Une première sélection sera réalisée sur base du CV et de la lettre de motivation dans lequel vous développez votre style de management.

A envoyer exclusivement par courriel pour le 16 avril 2023 au plus tard au STICS : stics@stics.be.

Aucune suite ne sera donnée aux appels téléphoniques.

Si votre candidature est retenue à l'issue de l'analyse de votre CV et lettre de motivation, la procédure de recrutement se poursuivra par des tests techniques et de personnalité avant les entretiens finaux qui auront lieu au début du mois de mai 2023.