La société de logements de service public « SAMBR'HABITAT scrl» dont le siège social est situé, rue Pré des Haz, 23 à 5060 Sambreville gère actuellement 1.568 logements situés sur les communes de Sambreville et de Jemeppe-Sur-Sambre. Les principales missions de notre société sont la location de logements aux personnes les plus précarisées, la construction et la rénovation de logements destinés à la location ou à la vente, l'accueil des candidats-locataires et locataires ainsi que leur accompagnement social.

SAMBR'HABITAT est à la recherche

d'un.e employée pour le service contentieux

Missions principales :

Récupération des loyers impayés et aide à l'apurement des dettes des locataires.
Suivi des infractions au bail (inoccupation, sur-occupation, sous-location,…).
Le service contentieux fait partie du service locatif. A ce titre, il participe aux permanences administratives.

Vos principales missions sont les suivantes :

- ✓ Vérifier les situations des locataires.
- ✓ Procédures de suivi du contentieux : courriers, appels, sms, visites, mise en demeure, renon…
- ✓ Visites domiciliaires aux locataires en défaut de paiement.
- ✓ Proposition de plans d'apurement.
- ✓ Contacts avec les CPAS ou médiateurs et la personne ou autres services sociaux internes ou externes.
- ✓ Préparation des dossiers « avocat ».
- ✓ Transmettre les dossiers à l'avocat en vue de débuter la procédure judiciaire de récupération de loyers et/ou la résiliation du bail.
- ✓ Représentation de la société près du Tribunal avec l'avocat.
- ✓ Vérification des accords pris au Tribunal et suivi de ceux-ci aux services concernés (technique, administratif, compta, social…).
- ✓ Organisation et présence aux expulsions.
- ✓ Etablir les tableaux de suivi des dossiers locataires au contentieux.
- ✓ Etablir les tableaux de suivi des procédures judiciaires.
- ✓ Etablir les tableaux de suivi du contentieux pour l'Organe d'Administration.
- ✓ Collaborer avec les services concernés par les problématiques rencontrées, que ce soit au niveau technique, administratif, social ou comptable.

Votre profil:

- ✓ Être titulaire au minimum d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur
- ✓ Justifier d'une expérience dans une fonction administrative, idéalement dans le secteur du contentieux (critère sélectif).
- ✓ Maîtriser les outils de la suite Microsoft Office (Excel, Word, Outlook et PowerPoint).
- ✓ Compétences organisationnelles, capacité rédactionnelles.
- ✓ Être autonome tout en faisant preuve d'un excellent esprit d'équipe et de collaboration.
- ✓ Faire preuve d'organisation, de rigueur et de méthode dans la gestion simultanée de plusieurs dossiers.
- ✓ Avoir le sens des responsabilités, un bon esprit d'analyse, être proactif(ve) et orienté(e) solutions.
- ✓ Disposer d'excellentes capacités rédactionnelles ainsi que d'un bon sens de la communication, de la diplomatie et de l'assertivité.
- ✓ Être une personne fiable, discrète et sur qui l'on peut compter.
- ✓ Adopter une attitude positive et constructive et contribuer à une ambiance de travail agréable.
- ✓ Faire preuve de bienveillance, de solidarité et d'un réel sens de la citoyenneté.
- ✓ Apprécier évoluer dans une équipe où la bonne humeur et l'humour occupent une place importante.
- ✓ Être titulaire du permis de conduire B.

Offre :

- ✓ Un job varié et passionnant dans une ambiance dynamique et conviviale
- ✓ Un contrat à durée indéterminée à temps plein à 36 heures/semaine
- ✓ Horaire flexible et possibilité de télétravail occasionnel (après 4 mois de fonction)
- ✓ La rémunération de base est fixée suivant les barèmes du Code de la Fonction publique au niveau C2 avec valorisation de l'expérience acquise utile à l'exercice de la fonction
- ✓ Avantages extra-légaux (chèques repas, intervention frais de déplacement domicile/lieu de travail, assurance hospitalisation, assurance groupe et 13ème mois).

Postuler :

- ✓ Votre candidature constituée d'une lettre de motivation, de votre CV, d'une copie de votre diplôme, est à adresser, pour le 12 novembre 2026 minuit, à Madame Ann-Catherine ODDIE, Directrice-Gérante de SAMBR'HABITAT à l'adresse mail suivante : a.deblier@sambrhabitat.be en mentionnant en objet du mail votre nom et prénom + « candidature Contentieux ».

  Entrée en fonction souhaitée en janvier 2027

  Les données relatives aux candidats seront traitées de manière confidentielle et conformément au RGPD.