



Le Fonds du Logement, établissement public autonome, acteur incontournable de l'habitat social au Luxembourg, recrute pour entrée immédiate ou à convenir, à temps plein et à durée indéterminée, un :

## **Agent administratif (m/f)**

(référence poste GEP-AGT-ADM-18-02)

Vous êtes rattaché au service gestion du patrimoine du département opérationnel et vous apportez un soutien général sur différentes missions administratives et opérationnelles.

### **Missions principales**

- Gérer les relations fournisseurs (commandes, factures et litiges)
- Gérer les contrats de maintenance, d'entretien et de service
- Etablir les plans d'entretien
- Gérer les syndicats de copropriété
- Gérer les relations locataires et copropriétaires
- Organiser les conseils syndicaux et les assemblées générales
- Etablir le bilan annuel des comptes de copropriétés
- Assurer la communication avec les copropriétaires et les locataires et rédiger les courriers y relatifs
- Assurer le suivi des assurances, des sinistres et des éventuels contentieux

### **Formation et expérience requises**

- Formation BAC
- Expérience de minimum 5 ans dans l'administration de biens immobiliers

### **Compétences et aptitudes requises**

- Excellente maîtrise des outils courants MS Office et connaissance du logiciel Crypto souhaitée
- Bilingue français/allemand, la connaissance de toute autre langue est considérée comme un atout
- Autonomie, rigueur et bonne organisation
- Excellent sens relationnel et bonnes capacités de négociation
- Permis de conduire de catégorie B

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation accompagnés d'une copie de votre diplôme **pour le 19 mars 2018 au plus tard** en indiquant la référence du poste (GEP-AGT-ADM-18-02) à :

**Fonds du Logement  
Service Ressources Humaines  
74, Mühlenweg – L-2155 Luxembourg  
recrutement@fondsdulogement.lu**