

Le Fonds du Logement, établissement public, 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-18-03)

Vous êtes rattaché au service gestion du patrimoine du département opérationnel et vous apportez un soutien général dans les 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 copropriété
- 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 étant 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 24 septembre 2018 au plus tard** en indiquant la référence du poste (GEP-AGT-ADM-18-03) à :

Fonds du Logement
Service Ressources Humaines
52 boulevard Marcel Cahen – L-1311 Luxembourg
recrutement@fondsdulogement.lu