



La Société du Logement de Grâce-Hollogne (SLGH), société de logement de service public active dans la gestion, l'entretien et la rénovation de logements sociaux, s'inscrit dans une mission d'intérêt général au service des citoyens.

Afin de grandir tout en garantissant la qualité de ses services, la SLGH s'associe à WINSEARCH pour le recrutement d'un(e)

: Employé Technico-administratif (H/F/X)

Votre défi :

Vous contribuez activement à l'entretien, à la rénovation et au suivi des logements, tout en veillant au respect des réglementations, des budgets et des délais.

En tant qu'Employé Technico-administratif, vous intervenez sur l'ensemble des aspects techniques liés à l'entretien, à la maintenance et à la rénovation (second œuvre) du patrimoine immobilier de la Société.

Vous élaborez et analysez les projets techniques, **rédigez les parties techniques des cahiers spéciaux des charges** et des prescriptions dans le cadre des marchés publics, et assurez le suivi technique et budgétaire de leur exécution.

Vous apportez un appui opérationnel et des conseils aux équipes sur le terrain, veillez au respect des normes légales, réglementaires, de sécurité et de salubrité, et garantissez la bonne application des directives de la hiérarchie. Dans ce cadre, **vous réalisez des visites de logements, rédigez des rapports techniques**, organisez les états des lieux d'entrée et de sortie, analysez les demandes des locataires et coordonnez les interventions nécessaires.

Vous collaborez étroitement avec les services internes, notamment le gestionnaire du stock, assurez une utilisation efficiente des outils et logiciels métiers et réalisez toute mission complémentaire en lien avec les besoins du service.

Vos talents :

Vous êtes rigoureux, réactif et vous possédez des facilités à communiquer ?

Vous souhaitez mettre vos compétences techniques et organisationnelles au service d'une mission d'intérêt général et contribuer activement à la gestion et à l'amélioration d'un parc

immobilier public. Autonome, rigoureux(se) et orienté(e) solutions, vous êtes à l'aise dans un environnement mêlant exigences techniques, administratives et relationnelles ? Parfait !

Conditions de participation :

- Être titulaire d'un Bachelier en immobilier (ou équivalent), ou
- Justifier d'au moins 5 années d'expérience utile en lien direct avec la fonction.
- Permis de conduire B requis.

Compétences et aptitudes

Capacité à organiser son travail de manière autonome et structurée.

Maîtrise des outils informatiques courants (MS Office) et des logiciels métiers (dont 3P).

Excellentes capacités de communication et de collaboration.

Capacité à jouer un rôle d'interface entre les intervenants internes et externes.

Respect strict de la confidentialité, de la déontologie et des règles internes.

Notre offre :

Pourquoi les rejoindre ?

La Société du Logement de Grâce-Hollogne vous offre l'opportunité d'intégrer une organisation publique stable, porteuse de sens et attentive au bien-être de ses collaborateurs, au sein d'un cadre de travail structuré et stimulant.

Rejoindre la SLGH c'est aussi bénéficier de :

- Contrat CDI à temps plein (36h/semaine).
- Rémunération au Barème B2 indexé – salaire mensuel brut compris entre 3.406,13 € et 4.702,62 €, avec valorisation des années d'expérience utile.
- Assurance groupe
- Assurance hospitalisation
- Couverture soins dentaires et ophtalmologiques
- Assurance revenus garantis
- Chèques-repas

Intéressé(e) ?

Les candidatures doivent être introduites **au plus tard le 30 janvier 2026 via le site Web de Winsearch.**

Le dossier de candidature devra obligatoirement comprendre :

Un CV détaillé avec photo ;

Une lettre de motivation manuscrite ;

Une copie du diplôme requis ou la preuve des 5 années d'expérience utile ;

Une note de synthèse (maximum 4 pages dactylographiées) mettant en avant vos atouts et compétences en lien avec la fonction.

Tout dossier incomplet sera considéré comme irrecevable.

Winsearch gère cette mission en exclusivité. Tout candidat intéressé est invité à nous faire parvenir sa candidature via notre bouton "postuler".

Votre candidature sera traitée avec rapidité et confidentialité.

Votre gestionnaire

Tom Zaros

info@winsearch.be

Tel : +32 19 54 46 55

Winsearch Liège

Chaussée verte 106

4347 Fexhe-le-Haut-Clocher