



En vue de renforcer le service juridique, Comensia est à la recherche d'un (m/f/x)

Collaborateur juridique « senior » - CDI

Comensia SC (www.comensia.be) est une société immobilière de service public (SISP), labellisée entreprise écodynamique, œuvrant sous la tutelle de la Société du Logement de la Région de Bruxelles Capitale (SLRB). La société est organisée sous la forme d'une **coopérative de locataires** et gère un patrimoine de plus de **3 400 logements** sociaux (maisons individuelles et immeubles d'appartements) répartis dans la Région de Bruxelles-Capitale.

Nous sommes un acteur engagé dans l'amélioration du cadre de vie, en lien étroit avec les habitants, le tissu social et les partenaires locaux.

Nous construisons, entretenons et rénovons des logements publics de qualité et louons nos logements à des conditions sociales adaptées à nos publics cibles.

Notre service juridique est à la recherche d'un (m/f/x) **collaborateur juridique senior** pour renforcer son équipe.

Il ou elle sera notamment chargé(e) de collaborer avec la responsable juridique et contentieux et les autres membres du service dans la réalisation de certaines activités juridiques, suivant les instructions reçues de manière à faciliter et contribuer au respect des droits et des obligations de l'entreprise.

▪ Vos missions

1. Gérer les arriérés locatifs

- Analyser et envoyer les rappels de paiement
- Négocier et assurer le suivi des plans de paiement
- Rédiger les courriers circonstanciés et des requêtes
- Préparer avec l'avocat les audiences devant diverses juridictions
- Relire et/ou rédiger le cas échéant, en collaboration avec l'avocat, nos conclusions et celles des parties adverses dans le cadre des procédures judiciaires
- Assurer la gestion de procédures judiciaires découlant des renons locatifs
- Gérer les expulsions en collaboration avec les services internes et externes (solliciter une date d'expulsion auprès de l'huissier, rédiger les demandes d'avis adressées au délégué social, effectuer les démarches auprès des AS et organismes divers pour éviter l'expulsion).
- Rédiger le rapport mensuel et les autres rapports circonstanciés nécessaires au Conseil d'administration afin de faire état des dettes importantes, des expulsions à présenter et de situations juridiques diverses.
- Vous êtes disposé(e) à assurer des déplacements professionnels, notamment dans le cadre des procédures d'expulsion, des déclarations auprès des bureaux de police pour le compte de la société, ainsi que pour toute mission en lien avec vos fonctions.

2. Marchés publics

- Assurer la réalisation et le suivi des marchés publics d'assurances
- Fournir le support juridique nécessaire aux services internes et répondre aux questions relatives à la réglementation applicable aux marchés publics



- Assurer la réalisation des marchés publics (fournitures et services) pour l'ensemble des services internes (aide à la rédaction du cahier spécial de charges, analyse des offres, rapport d'attribution, etc)

3. Divers

- Être back up des autres collaborateurs du service pour la gestion du contentieux locatif
- Contribuer au développement de la veille juridique et à la rédaction de notes juridiques et réglementaires à l'attention des services internes
- Contribuer à la rédaction de procédures internes à l'attention des autres services et à la présentation aux membres du personnel concernés
- Rédiger différentes conventions relatives à l'ensemble des activités de la société

▪ Votre profil

- Vous avez un master en droit belge avec des connaissances générales en droit
- Vous avez une expérience professionnelle de 4 à 6 ans dans les matières précitées
- Vous avez des connaissances sur les réglementations spécifiques au secteur du logement social et aux marchés publics
- Vous suivez l'évolution de la législation et de la réglementation
- Vous savez faire preuve d'assertivité, d'écoute, d'empathie et disposer d'affinités avec les matières sociales
- Vous êtes organisé et autonome dans vos tâches et faites efficacement face aux imprévus
- Vous possédez de solides compétences rédactionnelles ainsi qu'une maîtrise approfondie du langage juridique.
- Vous avez de bonnes connaissances du pack Microsoft Office (Excel, Word et Outlook)
- Le bilinguisme NL/FR constitue un plus

▪ Nous offrons

- Un contrat à durée indéterminé, à temps plein (37h30/semaine)
- Un emploi porteur de sens au sein d'une entreprise dans laquelle les dimensions humaine et sociétale sont primordiales
- Une fonction variée avec beaucoup de contacts
- Une ambiance de travail très agréable et ouverte, favorisant la prise d'initiatives
- Un salaire en adéquation avec vos compétences
- Des avantages extra-légaux attrayants (chèques-repas, 13ème mois, assurance groupe et hospitalisation, frais de transport)

Merci d'envoyer votre candidature et CV avant le 19/01/2026

par courriel à l'adresse suivante : job@comensia.be (référence: collaborateur juridique)

COMENSIA SC – Rue Jules Besme 124 - 1081 Koekelberg

