



CHARGE(E) DE CONTENTIEUX

Le/La Chargé(e) de Contentieux est responsable du traitement des impayés locatifs, en relation directe avec les locataires, les agences de proximité et les intervenants externes. Il/Elle assure le suivi judiciaire et amiable des dossiers contentieux, dans le respect de la réglementation en vigueur, afin d'optimiser le recouvrement et de sécuriser les procédures.

Positionnement hiérarchique

Rattaché(e) au Service Recouvrement et Contentieux, et sous la supervision d'une Responsable de service, il/elle travaille en étroite collaboration avec les agences de proximité, les intervenants sociaux et les avocats.

Missions principales

- **Gestion des dossiers :**
Vérifier et ouvrir les dossiers transmis par les agences, proposer et suivre les actions de recouvrement amiable ou judiciaire, assurer l'encaissement des règlements et mettre à jour les informations dans les outils informatiques.
- **Actions de recouvrement et suivi judiciaire :**
Relancer, convoquer et recevoir les débiteurs ; négocier des solutions de solvabilisation (échéanciers, protocoles sociaux) ; transmettre les instructions aux avocats pour les audiences ; adapter les procédures en cas de surendettement et assurer le suivi des décisions judiciaires.
- **Coordination avec les partenaires :**
Collaborer avec les CESF, travailleurs sociaux, tuteurs et curateurs pour déclencher les aides et actions sociales adaptées aux situations des locataires.
- **Suivi administratif et contrôle des frais :**
Facturer les frais des intervenants extérieurs aux débiteurs dans le respect des conditions légales.



CHARGE(E) DE CONTENTIEUX

Profil recherché

Formation & expérience :

- Formation juridique avec spécialisation immobilière ou expérience équivalente dans le recouvrement et contentieux locatif.
- Connaissances des actions sociales et dispositifs d'aide aux locataires (FSL, Locapass, surendettement).

Compétences techniques :

- Connaissances en droit immobilier, droit de la famille, code de procédure civile et procédures civiles d'exécution.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et capacité à utiliser des logiciels de suivi de dossiers.

Qualités personnelles :

- Sens de l'organisation et rigueur dans le suivi des dossiers.
- Qualité rédactionnelle
- Discrétion et capacité à gérer des situations conflictuelles.
- Aptitudes à convaincre, négocier et collaborer avec différents interlocuteurs.

Classification

- Statut : AM
- Coefficient : G3

Envoi des candidatures par mail : recrutement@sa-patrimoine.com