



CHARGE(E) DE RECOUVREMENT

Positionnement hiérarchique

Rattaché(e) au Responsable du Service Recouvrement et Contentieux, le/la Chargé(e) de recouvrement assure le suivi des dossiers de locataires en impayés en phase précontentieuse. Il/elle agit en lien étroit avec les équipes de gestion locative, les conseillers sociaux et les partenaires institutionnels.

Missions principales

Mise en place et analyse des dossiers :

- Contacter les locataires par téléphone, courrier, e-mail, SMS ou rendez-vous pour analyser leur situation.
- Recevoir les locataires en agence, sur site ou à domicile, les informer et rechercher des solutions adaptées.
- Évaluer la situation financière et sociale des ménages, identifier les causes de l'impayé et négocier des plans d'apurement dans le respect des règles internes.
- Travailler en coordination avec les équipes de proximité (Chargé·e·s ou Responsables Clientèle) pour recueillir les informations nécessaires à l'analyse du dossier.
- Orienter, si besoin, les locataires vers les référents sociaux internes ou les partenaires externes (CCAS, MDS, CAF, Banque de France, etc.) et s'assurer du suivi des démarches.

Suivi des actions et des dossiers :

- Assurer le respect des engagements pris par les locataires et effectuer les relances nécessaires.
- Suivre le versement des aides au logement en lien avec la CAF.
- Mettre en œuvre et suivre les garanties de paiement (ex. : VISALE).
- Gérer les dossiers de surendettement (Banque de France) : échanges, contestations, suivi des plans, respect des délais.
- Préparer les dossiers pour transmission au Service Contentieux en cas d'échec de la phase amiable (synthèse, pièces justificatives, saisine CAF ou CCAPEX, etc.).



CHARGE(E) DE RECOUVREMENT

Profil recherché

Formation & expérience :

- Bac à Bac +2 en gestion, comptabilité, droit, immobilier ou équivalent.
- Expérience confirmée (2 à 5 ans) dans une fonction similaire (recouvrement, gestion locative, contentieux, accompagnement social ou administratif).

Compétences techniques :

- Bonne connaissance des procédures de recouvrement et contentieuses.
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels de gestion locative.
- Aisance avec les chiffres et capacité à analyser les situations financières.
- Connaissance des dispositifs d'aides sociales et des partenaires institutionnels (CAF, CCAS, Banque de France...).

Qualités personnelles :

- Excellente capacité d'écoute, sens de la diplomatie et fermeté dans les échanges
- Aisance relationnelle et aptitude à la négociation.
- Rigueur, réactivité et sens de l'organisation.
- Esprit d'équipe, dynamisme et discrétion professionnelle.

Classification

- Statut : E
- Coefficient : G2

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