

Intitulé du poste

CHARGE DE RECOUVREMENT

MAJ 01/10/2019

Fiche Emploi : Chargé Contentieux et Recouvrement

Environnement du poste

Rattachement au siège

Possibilité de déplacements sur le Territoire

Le Permis B est obligatoire

Mission, Finalité

Participer à l'optimisation du recouvrement

Assurer le recouvrement en pré -contentieux des créances auprès des locataires présents dans le respect des procédures et orientations définies.

Positionnement

Service d'appartenance : Direction Recouvrement Contentieux Locatif

Poste N+1 : Adjoint Directeur Recouvrement Contentieux Locatif

Activités Principales

Préparer et contrôler les dossiers

- Etablir des rapports de synthèse (solvabilité, perspectives...), étudier l'endettement et dresser un bilan de situation du locataire

Assurer le recouvrement amiable d'un portefeuille de créances en recherchant la meilleure adéquation entre sauvegarde du risque et recouvrement amiable

- Mettre en œuvre la procédure de traitement des impayés dès le 1er retard de paiement jusqu'au passage au contentieux
- Instruire les dossiers d'aides financières
- Gérer les comptes débiteurs et créditeurs en fonction des demandes des locataires
- Préparer la CCAPEX et veiller aux droits APL, compte tenu des évolutions familiales, professionnelles, financières des locataires
- Mettre en jeu les garanties LOCAPASS, FSL,...
- Adresser les dossiers non solutionnés au contentieux avec des propositions d'actions
- Constituer les dossiers d'évaluation socio-économique et préparer les ordres du jour des différentes commissions internes/externes.

Réaliser diverses tâches administratives

Assurer l'interface en interne et en externe

- Recevoir les locataires en impayés et les informer sur les procédures et les dispositifs d'aide possibles
- Négocier, mettre au point et suivre les plans d'apurement/de redressement avec le locataire et /ou les institutions parties prenantes (sociales, banques, collectivité)
- Assurer des permanences mensuelles sur sites et participer à des réunions à l'initiative des services.
- Assurer les relances téléphoniques
- Orienter vers le Pôle Gestion Locative et Prévention Sociale et les services sociaux (Conseil Général, CCAS,...)

Assurer le suivi de l'activité

- Instruire les tableaux de bord liés à son activité

Engagements QUALIBAIL**ENGAGEMENT 5 : INFORMER, EVALUER LES INTERVENTIONS**

Sous engagement 5.2 Etre identifié (carte professionnelle,...)

Activités Complémentaires

- Participer sur délégation aux commissions locales

Compétences-clés

- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise des procédures précontentieuses
- Connaissance des dispositifs d'accompagnement sociaux
- Maîtrise de l'outil informatique
- Maîtrise des techniques téléphoniques

Aptitudes transverses

- Rigueur
- Organisation
- Confidentialité
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Aptitude à la négociation
- Gestion des conflits

Profil du poste

BAC minimum

Expérience dans un domaine similaire souhaitée