

Laval, le 16-janv.-17

RECRUTE

1 assistant(e) de gestion – chargé (e) de contentieux en CDI
Services de proximité – recouvrement contentieux

Catégorie employé – niveau 2

MISSIONS :

Rattaché à la Direction des services de proximité et sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service Recouvrement, pré contentieux et contentieux, vous aurez pour mission de veiller à l'application de la politique de recouvrement et du suivi de la procédure contentieuse pour les locataires présents et partis :

- Accueil physique et téléphonique des locataires en situation d'impayés
- Convocation et relance des locataires
- Analyse des situations afin de mettre en place un échéancier
- Gestion et suivi des dossiers des locataires en procédure contentieuse
- Gestion et suivi des dossiers des locataires en procédure de surendettement
- Gestion et suivi des locataires partis
- Suivi des commissions auxquelles participe le service
- Représentation de Mayenne Habitat devant les tribunaux
- Demande, suivi et vérification des actes de procédure (gestion administrative et comptable)
- Assurer les relations avec les huissiers et avocats (sociétés de recouvrement)
- Répondre aux sollicitations externes
- Correspondance du service
- Statistiques du service

PROFIL SOUHAITE :

Diplôme - formation

- niveau BTS ou expérience significative
- formation juridique souhaitée

Compétences requises

- maîtrise de l'outil informatique et utilisation des documents administratifs
- aisance relationnelle, gout pour le contact humain
- capacité d'écoute et de discrétion
- sens de l'organisation, de la négociation
- qualités rédactionnelles

Ressources nécessaires

- organiser son travail et gérer des échéanciers
- appliquer la réglementation et les procédures
- travailler en équipe
- utiliser l'outil informatique
- rendre compte

Rémunération : 1 581 euros brut mensuel débutant

Temps complet

Adresser candidature (lettre de motivation + CV) à ressources.humaines@mayenne-habitat.fr