

CHARGE DU CONTENTIEUX H/F

Code ROME M 1607



Missions

Rattaché au Responsable du service Contentieux et Recouvrement, vous avez en principale mission la gestion et le suivi des dossiers du contentieux administratif relatifs aux secteurs locatif, prêt et aide au logement de l'entreprise.

A ce titre vous :

- ✓ Assurez l'accueil physique et téléphonique de la clientèle : définissez l'imputation des sommes dues et rendez-compte aux bénéficiaires et aux différentes parties prenantes de l'entreprise,
- ✓ Assurez le traitement et le suivi administratif du service : analysez chaque situation, instruisez les dossiers et préparez les documents administratifs et juridiques, suivez les dossiers traités par les prestataires (Avocats, Huissiers de justice) et relancez les actions si besoin pour éviter la prescription,
- ✓ Suivez les procédures contentieuses (Injonction de payer, déchéance du terme, résiliation de bail, etc.) et les voies d'exécutions forcées (saisies arrêt sur salaire, saisie sur compte, expulsion, etc.),
- ✓ Gérez les demandes de recours gracieux et répondez aux sollicitations de la commission de surendettement et traitez les suites de commission,
- ✓ Gérez l'encaissement et les divers modes de paiements,
- ✓ Participez à des événements spécifiques (séminaires, audiences du tribunal, réunions extérieures),
- ✓ Suivez et mettez à jour les données de suivi (TEGIA, VESTA, GPS, EXCEL, etc.).

Profil

- ✓ Bon relationnel et maîtrise de soi,
- ✓ Forte capacité d'écoute et d'analyse,
- ✓ Sens du service,
- ✓ Esprit d'initiative et capacité à travailler en équipe,
- ✓ Organisé, méthodique, rigoureux et autonome,
- ✓ Confidentialité exigée et capacité à représenter l'entreprise à l'extérieur.

- ✓ Qualités rédactionnelles,
- ✓ Maîtrise des outils de la bureautique,
- ✓ Connaître les spécificités sociales et culturelles calédoniennes,
- ✓ Connaissances dans le domaine administratif, juridique et contentieux.

Formation et expérience

- ✓ BAC+2 dans le domaine administratif et juridique
- ✓ 3 ans d'expériences dans le secrétariat administratif et le recouvrement amiable et judiciaire.

Niveau d'embauche

- ✓ Cartographie : 15
- ✓ Statut : Agent de maîtrise
- ✓ Type de contrat : CDI à temps plein
- ✓ Poste basé à : Nouméa