

DESCRIPTION DE POSTE

CHARGE(E) DE CONTENTIEUX

A - POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

Direction de la Gestion Locative et de l'Action Commerciale
Service Contentieux
Dépend du responsable du service

B - CLASSIFICATION

Emploi de Gestionnaire administratif
Catégorie II niveau 2

C - FONCTION DU POSTE

Collaborateur(trice) chargé(e) du recouvrement des impayés des locataires présents et mutés en phase contentieuse, dans le respect des procédures arrêtées à l'Office

MISSION 1 : Analyser les dossiers transmis par les chargés de recouvrement pour déterminer la procédure adéquate à mettre en œuvre.

MISSION 2 : Assurer les entretiens téléphoniques ou physiques avec les locataires.

- Envoyer les convocations avant expulsion,
- Recevoir des locataires

MISSION 3 : Mettre en place et suivre pour les dossiers confiés les actions précontentieuses dans le cadre réglementaire spécifique du logement social

- Elaborer et suivre le respect des plans d'apurement
- Saisir les garanties F.S.L. et Action Logement
- Détecter les signalements C.A.F.S. nécessaires et prendre en charge les échanges avec la C.A.F.
- Gérer les dossiers de surendettement

MISSION 4 : Mettre en place et suivre les procédures contentieuses.

- Emettre les commandements Huissiers,
- Rédiger les formulaires de saisines de la CCAPEX,
- Rédiger les déclarations au greffe, les requêtes en saisie des rémunérations,
- Suivre les saisies attributions en lien avec l'Huissier.

MISSION 5 : Assurer un travail collaboratif avec la chargée des résiliations de bail

- Transmettre les dossiers pour le lancement de la procédure de résiliation de bail et assignation en paiement,
- Suivre les délais de paiement accordés par le Juge en lien avec la chargée de résiliation de bail

MISSION 6 : Assurer la représentation de l'Office en audience de saisie des rémunérations

MISSIONS ANNEXES

Assurer ponctuellement des encaissements par carte bancaire dans le cadre de rendez-vous avec les locataires.

Assurer toute autre mission en veillant à la continuité du service public

Veiller, dans son domaine d'intervention, au respect de l'application du Règlement Général sur la Protection des Données (R.G.P.D.) dans le cadre de traitement de données à caractère personnel (durée, conservation et élimination)

D - CONTEXTE D'EXERCICE DU POSTE

Interlocuteurs internes: Agences de proximité : chargés de recouvrement, conseillères sociales,
Interlocuteurs externes: Huissier de justice, Tribunal d'Instance, CAF, DDCS, travailleurs sociaux, CCAPEX, Commission de Surendettement

E – COMPETENCES REQUISES

Savoirs

Connaitre la législation de la gestion locative (rapport bailleur/locataire)

Connaitre la législation relative au recouvrement d'impayés

Maîtriser les procédures juridiques des voies d'exécution

Connaitre les logiciels de bureautique et le logiciel métier

Savoirs-faire

Savoir appliquer des consignes et procédures arrêtées

Savoir respecter des délais

Savoir rédiger des courriers simples et documents administratifs

Savoir négocier

Savoir gérer un conflit

Savoir prendre une décision

Savoir rendre compte

Savoir représenter l'Office auprès du Tribunal

Savoirs être

Être organisé dans son travail

Etre ferme et diplomate

Etre rigoureux

Etre calme

Etre discret

Etre maître de soi