

Poste**CHARGE(E) DE CONTENTIEUX – G3**

Finalité du poste

Assurer la prise en charge de l'intégralité du contentieux locatif et notamment le recouvrement des impayés de loyer, en développant une gestion de proximité et partenariale.

Activités principales

1) Assure la mise en place et le suivi des procédures de résiliation et du recouvrement amiable des impayés des locataires présents

- représentation ponctuelle au sein des instances partenariales : commission des impayés, CCAPEX, CIL, ...,
- travail en concertation avec les chargés de clientèle et le CESF : règlement amiable des impayés, FSL, aides diverses, garanties de loyers impayés, suivi des accords...
- contact avec le locataire pour mettre en place un règlement amiable : mise en place et suivi des plans d'apurement,
- relances des locataires en situation d'impayé,
- traitement des procédures Banque de France,
- engagement et suivi des procédures contentieuses en collaboration avec les partenaires (avocats, huissiers ...) : commandements de payer, assignation, signification des jugements, commandements de quitter les lieux, tentatives d'expulsion,
- établissement et suivi des protocoles de cohésion sociale,
- suivi et gestion des expulsions (PV d'expulsion, reprise du logement, EDLS...),
- effectuer les requêtes gracieuses contre l'État,
- restitution des indicateurs de gestion des procédures précontentieuses et contentieuses...

2) Assure le recouvrement des dettes de loyers des locataires partis

- envoi, suivi et recouvrement des décomptes provisoires et définitifs des soldes débiteurs,
- recherche de toutes informations permettant le recouvrement des débiteurs partis,
- mise en place et suivi des procédures amiables avec les cabinets de recouvrements,
- mise en place et suivi des procédures contentieuses des "locataires partis" (recouvrement et exécution forcés),
- gestion et suivi des dossiers archivés et classés en "perte et profit",
- restitution des indicateurs de gestion des procédures relatives aux locataires "partis".

Missions spécifiques

3) Assure ponctuellement des missions relatives à la tranquillité résidentielle et aux incivilités lorsque l'intervention amiable a échoué

- gestion et suivi des procédures relatives aux véhicules épaves - réquisitions,

- intervention en cas de demande amiable infructueuse pour des affaires spécifiques : parasites - désinfection, paraboles, incivilités et non respect du règlement intérieur ou des dispositions contractuelles...
- traitement des troubles de voisinage après échec du gardien et/ou du chargé de clientèle et du CESF,
- restitution des indicateurs de procédures spécifiques.

4) Assure des missions diverses

- participation et voix délibérative aux Commissions d'attribution,
- gestion des demandes de domiciliation d'entreprise,
- gestion et suivi des rejets des moyens de paiement,
- gestion des factures,
- gestion et suivi des versements (chèques, mandat, RIB, envoi des extraits de compte locataire...)

Compétences requises

- Formation supérieure juridique,
- maîtrise juridique et connaissance de la réglementation en vigueur,
- capacité d'analyse et de synthèse,
- capacité de négociation,
- rigueur dans le suivi des procédures,
- qualités d'organisation,
- qualités relationnelles,
- aisance rédactionnelle,
- Permis B.

Position dans la structure

Rattachement hiérarchique : Directeur de la Gestion Locative