

FICHE DE POSTE

Chargé(e) du contentieux locatif (H/F)

1. La position dans la structure

Le Chargé du contentieux locatif intervient sous l'autorité du Responsable de la Gestion Locative. Il est en liaison quotidienne avec l'équipe de la gestion locative, et selon les situations avec l'équipe du service social.

2. Les missions et activités du poste

Le Chargé du contentieux locatif contribue au sein du service de gestion locative au recouvrement des impayés des résidents et locataires présents et sortis. Il agit dans la continuité des actions de conciliation engagées par les Responsables de résidence. Il participe par ailleurs au maintien de la tranquillité dans les résidences en engageant les procédures contentieuses sollicitées par les équipes suite à un problème de comportement d'un résident/locataire, après validation des Responsables de service. Il est le responsable du suivi juridique de l'ensemble de ces procédures.

Les missions s'articulent autour des axes principaux suivants :

➤ **Application et amélioration des procédures contentieuses :**

- Appliquer les procédures instaurées par Aréli :
 - Relance courriers impayés mensuelle,
 - Réunions impayés avec les équipes.
- Etre le garant de la conformité des procédures appliquées,
- Etre force de proposition afin d'améliorer les procédures internes.

➤ **Recouvrement des impayés des locataires présents et sortis :**

- Evaluer les actions précontentieuses réalisées par les équipes de proximité, et la nécessité de mettre en œuvre une procédure contentieuse adaptée,
- Assurer les dernières relances amiables avant l'envoi du dossier à l'avocat,
- Effectuer les saisines (CAF, CCAPEX ...),
- Préparer le dossier de plaidoirie pour l'avocat,
- Mettre en œuvre et suivre les procédures contentieuses, dans le respect des formalités et des échéances légales et internes,
- Etre en charge des relations avec les huissiers, les avocats, les tribunaux, la préfecture et assurer le bon déroulement des voies d'exécution,
- En relation avec la Banque de France, faire le lien concernant les dossiers de surendettement dans le cadre d'une procédure contentieuse engagée,

- Effectuer les demandes d'indemnisation auprès du Préfet suite au refus ou à l'octroi tardif du concours de la force publique.
- **Traitement des manquements au règlement intérieur (troubles de voisinage, non-respect du Contrat d'Engagement Individuel...) :**
 - A la demande des équipes et après validation des Responsables de service, mettre en œuvre les réponses juridiques aux situations de non-respect du règlement intérieur.
- **Reporting périodique de l'activité**
- **Veille juridique continue**
- **Gestion administrative liée au contentieux** : courrier, suivi des budgets, des engagements, des facturations ...

Cette liste n'est pas exhaustive et peut s'adapter en fonction de l'évolution des missions ou des objectifs dévolus au service ou à la fonction.

3. Les compétences requises pour la tenue du poste

- **Savoir :**

Titulaire d'un Bac +3 minimum

Formation juridique en droit du logement et/ou du recouvrement contentieux ou expérience en fonction similaire

Connaissance de la réglementation du logement social, dans le locatif et le logement-foyer

Connaissance du réseau de partenaires et d'acteurs dans son domaine d'activité

Maîtrise avancée de l'outil informatique et notamment des logiciels Word et Excel.

- **Savoir-faire :**

Mise en œuvre des procédures contentieuses locatives

Capacités rédactionnelles

Capacités relationnelles et de négociation

- **Savoir-être :**

Rigueur, méthode et autonomie dans la gestion de ses dossiers

Conscience professionnelle

Esprit d'initiative et d'analyse

Motivation et capacité de mener à bien des projets

Esprit de challenge et recherche de résultats



4. Les conditions du poste

Type de contrat : CDI à mi-temps

Prise de poste dès que possible

Lieu de travail : siège

Déplacements ponctuels

Statut : Agent de maîtrise

Rémunération : 14 à 15 K€ + 2 K€ sur objectifs