

## **Descriptif de l'emploi de CHARGE DE CONTENTIEUX H/F**

### **Mission générale de l'emploi**

Le Chargé de contentieux a pour mission, sur le secteur et/ou le portefeuille dont il a la responsabilité, d'engager les procédures judiciaires nécessaires au recouvrement de l'impayé (présent ou parti), à la production d'une attestation d'assurance, à la cessation des troubles de voisinage ou de jouissance, et ce, jusqu'à l'expulsion si nécessaire.

Il doit pour se faire rechercher les solutions les mieux adaptées en privilégiant une prise de contact avec le locataire ou l'occupant, tout en travaillant en étroite collaboration avec les huissiers, les avocats, les partenaires sociaux, etc.

### **Principales activités constitutives de l'emploi**

Le Chargé de contentieux

- Se montre vigilant sur le respect des procédures judiciaires et des procédures du service,
- Organise de manière rigoureuse ses dossiers, est attentif à les renseigner correctement, tient les événements et les procédures à jour, remplit les tableaux de suivi,
- Favorise les contacts avec les locataires ou les occupants (réception, téléphone, courriers, visite à domicile, etc.),
- Répond de manière appropriée et circonstanciée aux courriers, courriels ou fax,
- Met en place et suit les accords de paiement, les plans d'apurement, les protocoles d'accord,
- Fournit les documents réclamés par la CAF, répond aux courriers ou courriels,
- Saisit le FSL lorsque la possibilité se présente, suit la décision de la commission et s'assure de l'encaissement des aides octroyées,
- Assure le suivi des dossiers de surendettement, répond aux correspondances de la commission, dépose les recours lorsqu'ils sont opportuns,
- Assure le traitement de l'impayé en liaison avec les partenaires sociaux (service social territorial, CCAS, Mairies, mandataires judiciaires, etc.),
- Collabore étroitement avec les huissiers et les avocats, veille à la communication des informations de part et d'autre,
- Représente la société devant certains tribunaux, constitue consciencieusement les dossiers de plaidoirie,
- Calcule les indemnisations Etat suite au non octroi de la force publique, s'assure de la réception des protocoles et de leur paiement,
- Effectue des permanences dans les agences de la société.

Cette liste d'activités n'est pas exhaustive. Elle pourra être amenée à évoluer en fonction des besoins du service et/ou de la réglementation.

### **Connaissances ou compétences requises pour la réalisation de l'emploi**

- Connaissances en droit (environnement juridique du contentieux locatif),
- Connaissances des dispositifs administratifs, juridiques et institutionnels,
- Intérêt pour l'actualité et la législation sociales,
- Rigueur, méthodologie, autonomie, réactivité, et disponibilité,
- Aisance relationnelle, sens du contact, esprit d'équipe,
- Capacités d'analyse et d'adaptation,
- Capacités de synthèse et de rédaction,
- Sachant faire preuve de fermeté lorsque nécessaire,
- Sens de la confidentialité et de la discrétion,
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Ulis, etc.)