

## CHARGE DE CONTENTIEUX H / F

Poste basé à GRENOBLE – CDD 3 mois

**Rattaché(e) au Responsable du service contentieux, le/la chargé(e) de contentieux diligente les procédures appropriées avec un double objectif : la réduction des impayés et la prévention des expulsions.**

### MISSIONS PRINCIPALES

Sur un secteur défini, sur lequel il/elle travaille en étroite collaboration avec un/une chargé(e) de précontentieux et une conseillère en économie sociale et familiale, le/la chargé(e) de contentieux :

- Effectue le suivi des impayés des locataires et des institutionnels multi baux.
- Met en œuvre et suit la procédure contentieuse à partir de l'assignation jusqu'à l'expulsion.
- Veille à la mobilisation des dispositifs facilitant le recouvrement et le maintien dans les lieux des locataires présents (FSL, mutation, APL, demandes d'aides...).
- A défaut, engage dans les plus brefs délais les procédures judiciaires visant au recouvrement des loyers et à la résolution des divers contentieux locatifs (troubles de voisinages, occupation sans titre, décès, reprise de logement).
- Reçoit et renseigne les locataires en impayés (à Actis ou à leur domicile).
- Prépare, programme et suit les actes de procédures établis par les huissiers.
- Assure le suivi des protocoles de cohésion sociale en binôme avec le/la CESF de son secteur.
- Assure le suivi des dossiers de surendettement.
- Négocie et suit les plans d'apurement dans le cadre de la CCAPEX.
- Maintient des relations suivies avec les services sociaux, huissiers, avocats.
- Collabore en transversalité au sein d'Actis avec : les chargés de précontentieux, les CESF, les binômes de proximité, ...
- Assure le suivi du contentieux de son secteur (tableaux de bord, statistiques) et rend compte à son responsable hiérarchique sur ses actions et les objectifs qui lui ont été fixés.
- Analyse les indicateurs de gestion de son secteur et propose à son responsable les actions d'amélioration à mettre en œuvre.

### COMPETENCES TECHNIQUES et QUALITES REQUISES

- Bac + 2/3 en droit
- Maîtrise des procédures contentieuses et voies d'exécutions.
- Maîtrise de la bureautique ( Word, Excel, PowerPoint), Internet..
- Aptitude relationnelle forte, qualité d'écoute, goût pour la négociation.
- Capacité de recul et de maîtrise de soi.
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie.
- Expérience en contentieux locatif
- Connaissance des dispositifs d'accompagnements sociaux.
- Capacité à traiter simultanément des données comptables, juridiques et sociales.
- Capacité à travailler en équipe et à animer un réseau de partenaires internes et externes.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Sens de l'initiative.

### CONDITION DE TRAVAIL

- **35 heures**
- **Salaire mensuel brut** selon expérience et grille de classification
- Avantages : chèque déjeuner, intéressement, mise en place progressive d'une prime de 13ème mois, mutuelle Frais de santé, prévoyance, aide aux transports en commun

### POUR POSTULER

Envoyer CV + Lettre de motivation pour le 11 février 2019 au plus tard. Poste à pourvoir pour avril 2019.

**Par Mail :** [recrutement@actis.fr](mailto:recrutement@actis.fr)

Par courrier : ACTIS – Direction du Personnel et de la Communication  
Le Polynôme, 25 avenue de Constantine  
CS 72508 – 38035 GRENOBLE Cedex 02