

LOGELIA CHARENTE RECRUTE

UN(E) RESPONSABLE RECOUVREMENT (H/F)

CDI



Logélia est le premier bailleur social de Charente. Il compte plus de 140 collaborateurs qui assurent les missions de construction, réhabilitation et gestion de plus de 8 000 logements et foyers.

Sous la direction de la Directrice des Affaires Financières, le Responsable du recouvrement, assure le pilotage stratégique et opérationnel du recouvrement, avec pour objectif de réduire le volume des impayés de charges et de loyers ainsi que leurs conséquences financières sur l'exploitation de l'office. Il veille, par ailleurs, à prévenir les expulsions et garantir le respect des procédures légales en matière de recouvrement amiable et judiciaire.



Il (Elle) a pour mission d'obtenir le paiement des dettes des locataires.

A ce titre, il (elle) est amené(e) à :

Pilotage du recouvrement des impayés

- Rédiger l'ensemble des procédures de recouvrement : amiable, précontentieux et contentieux.
- Développer des stratégies et plans d'action pour réduire le coût de la dette.

Gestion des procédures contentieuses

- Valider les dossiers transmis aux huissiers et avocats
- Suivre l'avancement des procédures judiciaires (injonctions de payer, assignations, résiliations de baux, expulsions)
- Assurer le respect des délais légaux, des règles de preuve et des obligations réglementaires
- Participer aux audiences si nécessaire

Prévention des expulsions et accompagnement social

- Mettre en place des démarches préventives en lien avec les partenaires sociaux
- Piloter les dispositifs d'accompagnement des locataires en fragilité financière
- Participer aux commissions FSL et autres réunions partenariales

Management du service

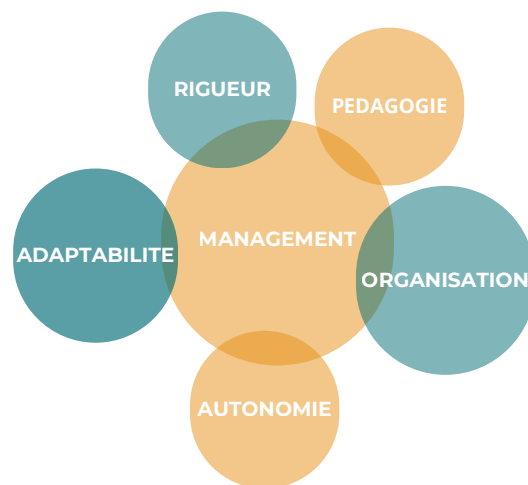
- Organiser et animer des réunions régulières, au moins deux fois par mois (ordre du jour et compte rendu)
- Encadrer, accompagner et animer les équipes de recouvrement (encaissement, précontentieux, contentieux) en coordination avec les Directeurs d'agence s'agissant des collaborateurs traitant du pré contentieux
- Organiser l'activité des collaborateurs, gérer les priorités et planifier leur charge de travail

Reporting

- Assurer le reporting de l'activité (tableaux de bords et statistiques)
- Elaborer des rapports réguliers à la Direction
- Participer à la définition de la stratégie financière et locative de l'office



- Formation supérieure (dès niveau Bac+3)
- Expérience : A partir de 5 ans sur un poste similaire
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Bonne capacité rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques
- Bon relationnel avec les équipes



Temps de travail : 39 H par semaine, horaires variables

Rémunération : A partir de 3 015.13€ minimum brut mensuel (à négocier selon le profil) x 13 mois

Statut : Cadre

Autres avantages : 23 jours de RTT, Titres Restaurant pris en charge à 60 %, Prise en charge de la Mutuelle et de la Prévoyance à 60 %, Remboursement Transport à 75 %, CSE, Parcours d'intégration, Compte Epargne-Temps