



FICHE DE POSTE : AGENT DE RECOUVREMENT CONTENTIEUX H/F

Le chargé de contentieux est responsable de la gestion des dossiers litigieux, alliant compétence juridiques et capacités de négociation pour protéger les intérêts de son entreprise.

Il est à la croisée du droit et de la gestion, nécessitant des compétences variées et une capacité à naviguer dans des situations complexes.

Les missions décrites ci-dessous, seront sujettes à modification en fonction des besoins de l'entreprise.

1. Mission principales

- Constituer, gérer et suivre les dossiers problématiques de litiges et contentieux
- Analyse des dossiers des client débiteurs et étudier les risques : évaluer les situations conflictuelles et préparer les dossiers juridiques
- Assurer la traçabilité des échanges avec les clients débiteurs
- Assurer le suivi des procédures avec les interlocuteurs externes (huissiers, avocats, mandataires)
- Assurer les tâches administratives et les opérations comptables liées aux dossiers
- Suivre les reportings du portefeuille contentieux
- Rédaction de documents : rédiger des rapports de litiges, des notes administratives
- Négociation : intervenir pour résoudre les différends à l'amiable ou en recours judiciaire, tout en maintenant des relations avec les avocats et les parties concernées
- Contrôler l'agenda des dossiers : réagir aux dates opportunes, hiérarchiser les priorités de traitement en fonction des délais légaux

2. Formation

- Niveau Bac+2 ou équivalent est requis
- Formation en droit, en gestion ou en comptabilité seront particulièrement appréciée

Profil recherché

- Connaissances juridiques : maîtrise du droit civil, administratif et pénal.
- Compétences en communication : sens de l'écoute, capacité à argumenter et à représenter efficacement l'organisation devant les instances judiciaires
- Rigueur et organisation : être méthodique dans la gestion des dossiers et des procédures déjà mises en place
- Diplomatie et sang-froid : savoir gérer des situations stressantes avec calme, sérénité et professionnalisme
- Esprit d'analyse et de synthèse, esprit d'équipe, relations humaines, capacité d'adaptation
- Connaissances des outils informatiques courants

Durée CDD 3 mois.

Horaire de travail : 7h30 -12h / 13h30 – 16h30 du lundi au jeudi et de 7h30 à 12h30 le vendredi

Candidature à envoyer par mail à info@odesaravis.com ou par courrier au 1152 route du Bois de l'Envers – 74450 SAINT JEAN DE SIXT