

Chargé(e) de contentieux (h/f) - CDD

Presqu'île Habitat, Office public de l'habitat de la communauté d'agglomération Le Cotentin, recrute un/une Chargé(e) de contentieux (h/f) dans le cadre d'un contrat à durée déterminée.

Acteur majeur du logement social sur le territoire, Presqu'île Habitat fort de ses 100 années d'expérience (1923-2023), 1er bailleur social du Cotentin, gère plus de 8 000 logements sociaux et locaux commerciaux.

Le développement d'un logement abordable, là où se trouvent les besoins, l'adaptation de son offre aux enjeux de demain, qu'ils soient sociaux, sociétaux ou environnementaux, et la proximité avec ses locataires, sont les composantes de son ADN. Pour atteindre ses objectifs, l'Office emploie aujourd'hui une centaine de collaborateurs occupant plus d'une trentaine de métiers variés, dont 65% sont au contact direct des locataires et demandeurs de logements, et participe au maintien de l'emploi local grâce à ses marchés d'entretien et de travaux passés auprès des entreprises locales.

Afin d'offrir un service de qualité à nos locataires, nous recherchons des collaborateurs possédant des compétences dans plusieurs domaines d'expertise et nous rejoindre, c'est réaliser au quotidien un métier porteur de sens, en collaborant auprès d'équipes passionnées et engagées au service des locataires et des territoires dont la vocation est de gérer, développer et pérenniser le parc locatif.

Rattaché(e) à la Directrice de la gestion locative, vous serez en charge des opérations de recouvrement des impayés et des dossiers de trouble du voisinage dans le cadre de la mission sociale de Presqu'île Habitat :

Missions principales :

1- Traiter les dossiers de recouvrement du secteur dédié en propre :

- Analyser les dossiers en impayés (présents et partis),
- Adapter le recouvrement des créances dans le cadre des procédures mises en place, (amiable, judiciaire, surendettement...),
- Mettre en place la procédure judiciaire dans le cadre d'un abandon de domicile,
- Gérer les dossiers suite au décès de locataires,
- Garantir le respect des procédures internes de recouvrement et de poursuites,
- Tracer les actions menées dans l'outil informatique dédié.

2- Traiter les dossiers de trouble du voisinage :

- Orienter, traiter et suivre les procédures de désordres techniques et les procédures de troubles anormaux du voisinage
- Orienter et suivre les réclamations de troubles anormaux du voisinage et recevoir les locataires signalants.

3- Assurer le reporting régulier à la Directrice de la gestion locative :

- Etablir les statistiques mensuelles et annuelles, et savoir expliquer les fluctuations des indicateurs,

4 - Evénements annexes

- Préparation et participation aux Commissions de Coordination des Actions et de Prévention des expulsions,

Chargé(e) de contentieux (h/f) - CDD

- Préparation et participation aux audiences judiciaires « sort des meubles »,
- Préparation et/ou participation à toute réunion sur demande hiérarchique,
- Échanges avec les partenaires, (auxiliaires de justice, Assistantes sociales, etc...),
- Représenter l'organisme auprès des différents interlocuteurs externes (services sociaux, Etat, huissiers, avocats, cabinet de recouvrement) :
 - Représenter l'Office lors des réunions avec les juridictions compétentes ou commissions externes (telles que la CCAPEX),
 - Contrôler les actes et factures des huissiers, avocats et du cabinet de recouvrement.
- Répondre aux interlocuteurs externes de façon à apporter la meilleure orientation possible,
- Gérer le suivi du dossier contentieux et en assurer l'archivage.

La liste des missions n'est pas exhaustive et pourra être complétée en fonction des nécessités de service.

Profil :

De formation supérieure (Bac +2) dans le secteur professions immobilières / études juridiques, vous possédez idéalement une première expérience sur un poste similaire, dans le domaine de la gestion des contentieux / trouble du voisinage, idéalement dans le secteur du logement social.

Vos atouts pour réussir dans ce poste :

- Vos connaissances juridiques et pratiques de la gestion locative et du recouvrement, des procédures civiles d'exécution ainsi que du logement social et de ses différents acteurs,
- Vos connaissances en matière de réglementation et de traitement des plaintes et troubles de voisinage et autres incivilités,
- Votre aptitude à l'organisation, la gestion des priorités et à la rigueur,
- Vos compétences rédactionnelles et votre capacité d'analyse et de synthèse,
- Vos compétences relationnelles : sens de la médiation et capacité à gérer les situations délicates avec tact, et à gérer les conflits,
- Votre capacité d'analyse et de synthèse,
- Votre aptitude à travailler de manière autonome et en équipe,
- Votre maîtrise des outils bureautiques et informatiques, notamment le Pack Officiel et le logiciel métier PREM,
- Votre capacité de discrétion et de réserve dans le respect de la confidentialité, et sens du service public.

Lieu : Poste basé à Cherbourg-en-Cotentin

Salaire brut annuel : suivant profil et expérience hors avantages accessoires à la rémunération

Avantages liés à la rémunération : prime annuelle, chèques-déjeuner, mutuelle, et avantages CSE.

Catégorie : C2N1

Poste en CDD entre 4 et 5 mois à temps complet à pourvoir au plus tôt.

Période de tuilage prévue au contrat.

Adresser impérativement une lettre de motivation personnalisée avec prétentions salariales et un CV à **Presqu'île Habitat**, 1 rue de Nancy, CS 30122, 50101 Cherbourg-en-Cotentin Cedex, ou par mail à espace-recrutement@presquile-habitat.fr, ou sur l'[espace recrutement de notre site internet](#).