

L'OFFICE64 recrute

1 Gestionnaire Contentieux h/f

CDI
TEMPS PLEIN
BILLERE

Au sein du **Service Prévention Sociale et Contentieux** et sous l'autorité de la Coordinatrice Contentieux, vous aurez pour mission générale **d'optimiser le recouvrement des impayés de loyers pour les locataires présents et partis ainsi que d'assurer le suivi des dossiers contentieux jusqu'à leur résolution (solde la dette, récupération du logement).**

MISSIONS

Dans le cadre de votre mission générale, vous serez en charge des activités suivantes:

- Assurer un suivi des locataires en situation d'impayé de loyers, charges, SLS et proposer une procédure la plus adaptée pour le recouvrement
- Suivre les procédures d'expulsion et de surendettement en matière d'impayé ainsi que des procédures complexes en matière de non restitution de logement suite à différentes situations (décès, congé, abandon...)
- Contribuer à la mise en œuvre de la procédure pour défaut d'assurance habitation, révision de la chaudière, bonne exécution des travaux
- Assurer un reporting régulier sur l'avancement des dossiers contentieux
- Conseiller les équipes internes sur les stratégies relatives aux impayés et reprise de logement
- Représenter l'Office64 devant les tribunaux

De manière plus globale

- Proposer des actions correctives ou préventives pour améliorer les pratiques et réduire le taux d'impayé.
- Assurer un lien avec les partenaires associatifs, institutionnels et judiciaires
- Assurer une veille constante sur les évolutions législatives

PROFIL RECHERCHÉ

Vous disposez d'une formation en droit privé (Bac+3 minimum) et/ou d'une expérience dans le domaine du contentieux de 5 ans.

Vous maîtrisez les procédures contentieuses et les dispositifs sociaux.

Nous recherchons un(e) candidat(e) faisant preuve de rigueur, de discrétion, d'organisation et capable de gérer du stress et des situations conflictuelles. Vous aimez travailler en équipe et vous disposez de compétences dans le domaine de la médiation et de la négociation

VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?

- **Type de contrat:** CDI – Temps plein
- **Lieu:** BILLERE – Permis B obligatoire
- **Date prise de poste:** Juin 2025
- **Salaire:** A partir de 2250 euros bruts
- **Avantages:** Primes, intéressement, mutuelle prise en charge à 100%, prévoyance, RTT, CSE....

Merci d'adresser votre **candidature** par mail à l'adresse suivante : recrutement@office64.fr avant le 11 mai 2025

OFFICE64 DE L'HABITAT

Premier bailleur social du département des Pyrénées Atlantiques gérant près de **12 000 logements et 230 collaborateurs.**

Rejoignez une **entreprise dynamique** aux valeurs d'**engagement** et de **solidarité d'action.**