GESTIONNAIRE DE DOSSIERS CONTENTIEUX (H/F/X)

PRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ.

Toit & moi SCRL est une des sociétés de logements publics les plus importantes de Wallonie, et a pour missions principales :

- de gérer et louer des logements publics ;
- de construire des logements destinés à la location ou à la vente ;
- d'acquérir et rénover des logements avant de les louer ;
- d'acquérir et rénover des bâtiments pour les transformer en logements destinés à la location ;
- d'assister les communes dans la mise en œuvre de la politique locale du logement (ancrage communal) ;
- de vendre des immeubles dont elle est propriétaire.

Nous disposons d'un parc immobilier d'environ 5.100 logements répartis sur quatre communes (Colfontaine, Frameries, Mons et Quévy).

Toit & moi SCRL est une société dynamique, tournée vers le futur et où l'esprit d'équipe reste primordial. Sa structure opérationnelle et financière garantit une stabilité du volume de l'emploi sur le très long terme.

Afin de compléter notre équipe, nous sommes actuellement à la recherche d'un.e **Gestionnaire de dossiers contentieux (H/F/X)**

MISSIONS

Faisant partie intégrante du Service Contentieux, vous contribuerez au bon fonctionnement et à atteindre les objectifs du service. Vos missions principales seront notamment :

- l'examen des situations comptables des locataires en arriéré de paiements :
  - suivi des dossiers, contacts téléphoniques et envois de rappels ;
  - transmettre les informations aux référents de secteurs pour solliciter des visites aux locataires dont les dossiers sont problématiques ;
  - traitements des diverses demandes (locataires, partenaires sociaux, avocats, …) ;
  - assurer des permanences téléphoniques et/ou physiques (paiements des loyers, précisions sur l'arriéré locatif, …) ;
  - mise à jour des tableaux d'indicateurs de gestion.
- la gestion des plans de paiement :
  - prise de contact en vue de négocier un plan de paiement ;
  - suivi des plans de paiement négociés et envoi de rappels, si nécessaire ;
  - préparation des dossiers pour l'homologation des plans de paiement auprès de la justice de paix ;
  - gestion administrative des plans de paiements homologués ou non.
- la gestion des dossiers contentieux depuis l'ouverture de ceux-ci jusqu'à leur clôture en collaboration avec l'ensemble des intervenants tant en interne qu'en externe :
  - appel des locataires en conciliation ;
  - requête pour arriérés de loyers ;
  - envoi des dossiers aux avocats ;
  - préparation des audiences ;
  - rédaction de reconnaissance de dette ;
  - suivi administratif des dossiers contentieux ;
  - gestion des locataires en Règlement Collectif de Dettes.

PROFIL

- Vous êtes au minimum titulaire d'un diplôme de bachelier à orientation administrative ou comptable ou valorisation d'une expérience probante dans une fonction administrative similaire ;
- Une première expérience dans la gestion de dossiers contentieux est un atout ;
- Vous traitez avec rigueur des données chiffrées et en assurez la confidentialité ;
- Vous maîtrisez parfaitement le français, tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Les outils informatiques et notamment Outlook, Word et Excel n'ont aucun secret pour vous ;

- Vous faites preuve de rigueur, d'organisation et de pragmatisme ;
- Vous démontrez une bonne organisation du travail suivant les priorités et les urgences ;
- Vous faites preuve d'une bonne gestion du stress et de maîtrise de soi ;
- Vous disposez d'un sens du contact relationnel aisé ;
- Vous pouvez gérer plusieurs dossiers simultanément avec aisance ;
- Vous savez faire preuve d'assertivité et êtes doté d'excellentes aptitudes en communication (orale et écrite) ;
- Vous respectez les délais et procédures mises en place ;
- Vous êtes autonome tout en étant doté d'un esprit d'équipe.

INTÉRESSÉ.E ?

- Nous vous proposons un **contrat à durée déterminée à temps plein de 6 mois (éventuellement renouvelable suivant l'évolution de l'effectif du service)** ;
- Régime de travail hebdomadaire : 37h30 (7h30 par jour) – Possibilité de télétravail
- Package salarial attractif selon les barèmes en vigueur ;
- Possibilité de valoriser votre expérience ;
- Avantages extra-légaux suivants :
    - des chèques-repas d'une valeur faciale de 8 € ;
    - une intervention dans les frais de déplacement domicile/lieu de travail ;
    - une assurance-groupe ;
    - une assurance hospitalisation et soins ambulatoires ;
    - dès 3 mois d'ancienneté, vous bénéficierez également d'une prime de fin d'année, d'éco-chèques, de chèques-cadeaux et d'une prime à l'objectif ;
    - …

Vous travaillerez au sein d'une équipe professionnelle et dynamique, l'environnement de travail vous permettra d'évoluer aussi bien en équipe que de manière autonome.

MODALITES DE CANDIDATURE

Votre dossier de candidature (**Intitulé de la fonction + lettre de motivation + CV + copie du diplôme**) est à adresser à **Pierre CLAERBOUT**, Directeur Gérant, soit par e-mail, à l'adresse : recrutement@toitetmoi.be, soit par courrier postal : Toit & moi – Place du Chapitre, 2 – 7000 Mons.

Date limite de réception des candidatures : **le mercredi 9 juin 2021 (la sélection sera réalisée à l'issue de cette date).**

Les candidats répondant aux critères de sélection seront conviés à une épreuve écrite dont le seuil minimal global de réussite est fixé à 60%. Les thèmes de l'épreuve seront communiqués lors de la convocation à l'épreuve écrite.
Elle sera suivie d'une épreuve orale pour les candidats ayant atteint le seuil de réussite avec un maximum de 10 candidats (classés suivant les résultats obtenus).

En postulant chez nous, vous nous autorisez à collecter vos données personnelles et à les utiliser dans le cadre de notre processus de recrutement et de toute procédure d'embauche. Votre CV et votre lettre de motivation, qui contiennent entre autres des données d'identification et des données concernant la fonction et le parcours académique, seront conservés pendant 6 mois à compter du dernier contact avec les candidats non retenus, pour motifs d'intérêt légitime (Actualisation de vos données si nécessaire, conservation d'un historique de nos différents échanges). Ces données ne seront pas échangées avec des tiers autres que ceux qui sont impliqués dans le processus de recrutement, sauf pour obligation légale. Vous pouvez toujours exercer tous les droits repris dans le RGPD tel le droit d'accès et le droit à l'information, le droit à l'effacement des données, le droit à la limitation du traitement, le droit de rectification, le droit d'opposition, le droit de révoquer votre consentement, sans remettre en cause le traitement passé (Articles 16,17 et 18 du RGPD). Pour ce faire, vous devez prendre contact avec le responsable de traitement via le courriel dpo@toitetmoi.be. Vous avez également le droit d'introduire une plainte auprès de l'Autorité de Contrôle (Autorité de protection des données - Rue de la Presse 35 à 1000 Bruxelles contact@apd-gba.be). Nous veillons à ce que toutes vos données personnelles soient traitées conformément à la législation sur la protection de la vie privée en vigueur.