

Gestionnaire de contentieux

Gestionnaire de contentieux et de recouvrement, gestionnaire d'impayés, Chargé(e) de contentieux et de recouvrement



OPCO EP Cartographie métiers
branche Immobilier
Istock / Décembre
photo :

Description du métier

Le/la gestionnaire de contentieux prend en charge les procédures contentieuses en gestion locative (loyers impayés, infractions au bail...) ou en gestion de copropriété (charges impayées, litiges liés à des sinistres...) dans lesquelles l'entreprise est impliquée. Il/elle ouvre les dossiers, les suit et s'assure de leur solution en accord avec les intérêts qu'il /elle représente. Il/elle s'assure du recouvrement des impayés le cas échéant. En charge également du précontentieux, il/elle cherche à trouver une solution amiable avant toute procédure judiciaire lorsque cela est possible.



Mon métier consiste essentiellement à trouver un équilibre dans la gestion du contentieux : la procédure n'intervient qu'en fin de processus, quand toutes les voies amiables ont été épuisées. Je suis là pour représenter les intérêts des propriétaires, mais aussi pour trouver des solutions qui conviennent à tous dans la gestion d'un litige

Activités principales

- Conseil aux équipes concernant la déclaration de procédures contentieuses et coordonne les actions du recouvrement
- Lancement et suivi des procédures amiables de précontentieux (échéanciers...)
- Création des dossiers de contentieux, suivi des procédures en lien avec les prestataires (avocats, huissiers) en vue du recouvrement des impayés ou de la défense des intérêts de la copropriété
- Préparation du dossier juridique des audiences
- Suivi des exécutions de jugements, et notamment des recouvrements d'impayés
- Constitution des demandes de passage en pertes et profit
- Reporting des procédures et des impayés

Activités complémentaires

- Règlement des factures des prestataires
- Représentation des intérêts de l'entreprise lors des audiences si l'entreprise n'a pas de service juridique
- Saisie administrative des données de suivi de contentieux

Famille de métier

Administration de biens



Valorisation immobilière



Transaction



Exploitation



Profil d'employeur

Agences immobilières, offices publics de logement, entreprises possédant un patrimoine immobilier, sociétés foncières

Relations au quotidien

Le métier s'exerce principalement au siège de l'entreprise, parfois en agence, mais des déplacements sont régulièrement nécessaires pour les audiences ou rencontrer les prestataires

Conditions de travail

Le/la gestionnaire de contentieux travaille principalement avec les gestionnaires locatifs ou de copropriété, et les membres du service juridique (juristes, responsable juridique...)

Rémunération

Statut salarié

Perspectives d'évolution



Gestionnaire de contentieux

Responsable d'agence

Niveau de diplôme et formations fréquentes

De Bac+2/3 (DUT, licence pro) à Bac+5 (Master) en professions immobilières et en droit et carrières juridiques

Prérequis d'accès au métier

Poste ouvert à des débutants disposant d'une formation juridique adaptée

Niveau d'autonomie

Autonomie partielle dans les prises de décision

 **Compétences pour le métier** **Savoirs**

- Réglementation des copropriétés
- Procédures civiles et pénales : précontentieuses, contentieuses, voies d'exécutions
- Réglementation du recouvrement
- Techniques de médiation des conflits
- Droit des baux commerciaux
- Droit de l'immobilier
- Procédures de location de biens (état des lieux, collecte des loyers...)

 **Savoir-être**

- Organisation et rigueur
- Probité et éthique
- Capacité à actualiser ses connaissances
- Réactivité
- Capacités de synthèse
- Capacités d'analyse
- Ecoute et diplomatie

 **Savoir-faire****Compétences techniques "cœur de métier"**

- Gérer des procédures contentieuses
- Préparer une audience
- Mettre en œuvre une démarche précontentieuse
- Elaborer et utiliser des outils de suivi et présentation d'activité
- Utiliser les logiciels de gestion de copropriété
- Ouvrir et suivre un dossier de procédure civile et pénale

Compétences techniques administratives ou transverses

- Respecter des obligations réglementaires multiples
- Réaliser une veille juridique et réglementaire

Compétences relationnelles

- Communiquer dans des situations conflictuelles

Compétences d'encadrement

- Non requis

 **Quelles compétences pour demain ?**

- Utiliser des objets connectés dans le suivi des performances et de l'entretien des bâtiments
- Mettre en place des procédures de médiation et gestion des conflits pour les précontentieux
- Sensibiliser les équipes de commerciaux à l'importance du recouvrement des loyers