

## FICHE DE RECRUTEMENT

**Intitulé du poste :**

### **Gestionnaire Recouvrement Amiable (H/F)**

SOLIHA Provence « SOLIdaire pour l'HAbitat », membre du 1<sup>er</sup> réseau national associatif pour l'amélioration de l'habitat, contribue à ce que des ménages modestes accèdent à un logement ou se maintiennent dans leur logement et œuvre à l'amélioration des conditions d'habitat principalement dans le département des Bouches du Rhône.

Rattaché(e) à la Coordinatrice du service juridique Gestion Locative Sociale, vous serez en charge du traitement amiable des impayés des créances locatives. Afin de privilégier la gestion pré contentieuse des dossiers et de mettre en œuvre des actions préventives, vos missions seront les suivantes :

- Gérer un portefeuille de locataires présents débiteurs
- Repérer et diagnostiquer les causes de l'impayé
- Rédaction des courriers : de la première relance amiable au commandement de payer les loyers
- Relances téléphoniques : contacter les débiteurs afin de trouver des solutions adaptées pour recouvrer les dettes locatives
- Assurer le suivi des règlements
- Mise en place de plans d'apurement selon les capacités financières des débiteurs
- Travailler en collaboration avec la Conseillère en Economie Sociale et Familiale
- Etablir des reports réguliers des actions menées
- Saisine et mise à jour informatique des dossiers (logiciel et tableaux EXCEL)
- Compte-rendu de l'activité et des résultats dans le cadre d'objectifs chiffrés
- Orientez les locataires vers des référents sociaux (internes ou externes)

**Lieu de travail :** Marseille 13<sup>ème</sup> et Marseille 1<sup>er</sup>.

**Profil recherché :**

Diplômé(e) d'un BAC +2 avec une spécialité immobilière et/ou juridique et vous avez une première expérience sur un poste similaire (stage/alternance inclus).

Une première expérience dans le secteur du logement social serait un plus.

Qualités recherchées :

- Sens de l'organisation
- Bon communicant
- Esprit d'équipe
- Appétence pour la négociation
- Force de proposition

**Nature, durée du contrat, temps de travail, date d'embauche :**

CDD de **6 mois** – 35 heures hebdomadaires  
Poste à pourvoir dès que possible.

**Rémunération** : 2000 euros brut mensuel

Adresser votre candidature, CV lettre de motivation, **UNIQUEMENT** par mail à  
[recrutement.provence@soliha.fr](mailto:recrutement.provence@soliha.fr)