

#AMIEEMPLOI



H / F

GESTIONNAIRE DE DOSSIERS

CDI

POSTE

RÉFÉRENCE BOU412Q

DATE 09/06/2022

LIEU DE TRAVAIL BOULOGNE SUR MER

NB DE POSTES 1

DESCRIPTIF

Activité de l'établissement (APE) : 6910Z (Activités juridiques)

Etude en pleine expansion, nous recherchons un nouveau gestionnaire de dossiers qui viendra compléter une équipe à taille humaine, motivée et dynamique aimant travailler dans une ambiance conviviale au service d'une clientèle diversifiée.

Le futur collaborateur pourra développer ses compétences dans ce poste évolutif et dans un cadre particulièrement agréable : les locaux situés à Boulogne-sur-Mer, sur la Côte d'Opale ont été entièrement rénovés.

VOS MISSIONS :

Ce poste EVOLUTIF ET POLYVALENT vous permettra d'effectuer les missions suivantes :

- Gérer les portefeuilles de clients civils et commerciaux, particuliers et institutionnels.
- Prendre en charge les contentieux locatifs (particuliers et bailleurs sociaux) et les contentieux de la copropriété.
- Effectuer les recouvrements amiables : prise de contact, négociation, mise en place et suivi de l'échéancier...
- Effectuer les recouvrements judiciaires : Obtention du titre exécutoire et suivi de l'exécution forcée.
- Effectuer des déplacements terrain.
- Préparer et présenter les reporting clients

CONTRAT DE TRAVAIL

Formation interne assurée

CDI à temps plein

Rémunération selon profil et expérience

Permis B obligatoire

PROFIL

Vous aimez travailler en équipe, vous faites preuve d'autonomie et de rigueur.
Une expérience dans la gestion des dossiers juridiques est préférable.

POUR POSTULER



Envoyez votre CV et motivations à

AMIE / projet Proch'Emploi

belinda.soret@prochemploi.fr

