

**Mme Rachida**  
**93700 DRANCY**



Né(e) en 1978  
Réf: 2205120919 - expert(e)

## Chargee Recouvrement Contentieux

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2002** : Bac +3  
Niveau licence DROITS

**2001** : Bac +2  
Obtention DEUG DROITS

**1996** : Bac  
Obtention Baccalauréat économique et social mention bien

### Expériences professionnelles

---

**2012 - 2012** : Agent contentieux chez Emmaüs Habitat  
**2011 - 2012** : Rédacteur contentieux chez Logement Français  
**2011 - 2011** : Chargée de dossier contentieux chez Chaabi Bank  
**2010 - 2011** : Gestionnaire recouvrement chez Pole Emploi Services  
**2009 - 2010** : Assistante Commerciale chez Cercle Europe  
**2006 - 2008** : Responsable recouvrement contentieux chez Lagrange  
**2006 - 2006** : Gestionnaire recouvrement chez Maeva

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

---

Pack Office, AS 400, Sage

## Atouts et compétences

---

- Suivi des comptes clients, traitements des réclamations et des litiges, relances écrites et téléphoniques.
- Régularisation des impayés techniques : changement d'adresse, de RIB ?
- Recherche des clients sans adresse connue afin d'effectuer le recouvrement
- Négociation de solutions de paiement durables et adaptées à la situation du client
- Identification et analyse des motifs des retards de paiement
- Recouvrement des mensualités échues en préservant le lien commercial
- Gestion du recouvrement amiable et contentieux des impayés en B to B et B to C
- Animation d'un réseau d'avocats et d'huissiers de Justices.
- Mise en place de plan d'apurement, mise en demeure, injonction de payer, assignation référée/au fonds
- Optimisation du DSO (de 100 à 45 jours)
- Contrôle des risques clients.
- Transmission des pièces aux huissiers et aux avocats
- Engagement des procédures d'expulsion
- Suivi des encours clients via une balance âgée.
- Supervision d'une équipe de 12 collaborateurs.
- Imputation des règlements. Enquête solvabilité.
- La vérification et la gestion des dossiers en procédures collectives : suivi des annonces légales, déclaration de créances.
- La relation avec les mandataires judiciaires et le suivi administratif de ces dossiers.
- Déclaration de créances auprès de la banque de France suite plan surendettement.
- Mise en place des procédures judiciaires et des voies d'exécutions appropriées.
- Traitement des réquisitions judiciaires et droits de communications
- Etablissement de situation de compte à la demande du client.
- Mise à jour de la database clients.
- Analyse financière et procédurale des dossiers.
- Présentation des dossiers aux commissions FSL
- Vérifier et analyser les comptes clients / Suivre les encours clients
- Maintenir un contact privilégié avec les créanciers
- Relancer les clients en retard de paiement / Recouvrer les impayés des clients
- Mettre en oeuvre la procédure pré-contentieux de recouvrement
- Définir la procédure à mettre en oeuvre ;
- Envois les mises en demeure et contrôlez les retours.
- Mettre en place les différents dispositifs d'aide (CAF, FSL?) en collaboration avec le service liaison sociale.
- Etablissement de protocole afin de rétablir l-APL.
- Traitement de dossiers succession
- Transmettre les pièces aux avocats ;
- Missionner les huissiers pour notification et exécution ;
- Veiller au suivi des dossiers, au respect des calendriers des actes juridiques et enregistrer les événements contentieux ;
- Contrôler et mettre en paiement les factures des prestataires (huissiers, avocats).

## Permis

---

Permis B