

# Recherche

## Un Assistant du Service Contentieux et Recouvrement (H/F)

AB-HABITAT, Coopérative HLM depuis 2016, gère un patrimoine de 12 600 logements sociaux et de plus de 500 locaux institutionnels et commerciaux. C'est au quotidien près de 270 collaborateurs qui contribuent à l'objectif social d'AB-Habitat.

Notre mission : contribuer à développer l'offre de logements sociaux tout en garantissant une très bonne qualité de nos services. Nous assumons des responsabilités au quotidien auprès de nos locataires et agissons sur le long terme, à toutes les étapes de la production et de la gestion du logement social.



### LE POSTE

Placé sous la responsabilité du Responsable du Service Contentieux et Recouvrement au sein de la Direction de la Proximité et des Politiques Sociales, l'Assistant du Service H/F vient en support dans la gestion administrative et le suivi des dossiers, en assurant notamment la réception, la transmission, et le suivi des dossiers de débiteurs, ainsi que de diverses tâches administratives.

### LES PRINCIPALES MISSIONS DU POSTE

- Réceptionner les dossiers des locataires partis en provenance des agences et du service contentieux
- Transmettre les dossiers de débiteurs partis (agence + service contentieux) aux prestataires
- Suivre les dossiers transmis aux prestataires et faire un compte rendu au Responsable du service
- Traiter le courrier du service en lien avec les activités du service
- Enregistrer les factures sur le logiciel PREM
- Réserver les salles/véhicules
- Assurer le secrétariat courant du Responsable du service
- Organiser les CCPE (Commissions de Prévention d'Expulsions)
- Gérer les congés de l'équipe et les commandes de fournitures
- Gérer les agendas
- Rédiger les comptes rendus de réunions de service, notes de synthèses, présentations professionnelles ...
- Échanger avec les différents prestataires
- Archivage, classement,
- Liste non exhaustive.

## LE PROFIL DU CANDIDAT

- Titulaire d'un Bac+2, vous justifier d'au moins 2 ans d'expériences sur un poste similaire.
- Vous êtes organisé, autonome, méthodique et rigoureux avec un bon relationnel.
- Vous maîtrisez le Pack Office notamment Excel.
- La connaissance du logement social et des connaissances juridiques seraient un atout.

## MODALITÉS DU POSTE

- Poste en CDI- temps complet
- Basé à Bezons (35 mm de Paris Saint-Lazare ou T2 la Défense)
- Rémunération : selon formation et expérience

Votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV et prétentions)\* est à adresser, par mail, à : [s-drh@ab-habitat.fr](mailto:s-drh@ab-habitat.fr)

\*Dans le cadre de son processus de recrutement, AB-Habitat, en sa qualité de responsable de traitement, est amené à collecter des données à caractère sur les candidats désireux de rejoindre ses équipes. Pour plus d'informations, (et avant toute démarche,) veuillez consulter la page "Nous rejoindre/Nos recrutements" sur le site [www.ab-habitat.fr](http://www.ab-habitat.fr)

Notre entreprise est engagée dans une politique en faveur de l'intégration et du maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap. Tous nos postes sont ouverts aux travailleurs handicapés.