

## Chargé de recouvrement amiable (H/F)

78180 MONTIGNY LE BRETONNEUX [Accéder à l'annonce en ligne](#)



04/03/2026

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

Actual Talent est le spécialiste européen en Acquisition et Évaluation de talents d'Actual group, 5e acteur de l'emploi et du travail en France.

Depuis plus de 20 ans et au travers de nos 22 bureaux, nos consultants experts par métiers (Sales, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Intérim, Freelance, Management de transition, Prestation de services.

Notre équipe spécialisée en immobilier accompagne son client, dans le recrutement de son futur **Chargé de Recouvrement Amiable (H/F) en CDI à Montigny-le-Bretonneux (78)**.

### Le poste

Vous avez la charge du traitement préventif des impayés et de la sécurisation des flux locatifs, tout en assurant un rôle de conseil auprès des locataires en difficulté.

En tant que Chargé de recouvrement, vous travaillez en étroite collaboration avec les équipes contentieuses et sociales pour piloter vos dossiers de A à Z. Vous garantisiez la réactivité de l'agence face aux incidents de paiement tout en veillant à la qualité de la relation client et à la dimension sociale de vos interventions.

### Vos Missions Principales Gestion et Relance des Impayés :

- Assurer le traitement préventif des impayés de loyer par des actions de relance journalières (appels sortants, SMS, courriers).
- Réceptionner et traiter les sollicitations des locataires (appels entrants, courriers) pour apporter des réponses adaptées à chaque situation.
- Analyser les situations de précarité, évaluer les budgets des ménages et proposer des solutions de règlement amiables.

### Pilotage et Suivi de Dossiers :

- Gérer les dossiers de surendettement et assurer la mise à jour rigoureuse du logiciel de recouvrement (PIC).
- Prendre la décision, après analyse, de basculer les dossiers vers une phase judiciaire en collaboration avec le service contentieux.
- Assurer la gestion administrative liée à l'activité, notamment le traitement et le suivi des factures.

### **Représentation et Partenariats :**

- Préparer les instances partenariales externes (CPIL, CCAPEX, etc.) pour défendre les dossiers de l'organisme.
- Représenter l'entreprise lors de ces commissions et coordonner les actions avec les rédacteurs contentieux, les conseillères sociales et les équipes de terrain.
- Contribuer à l'amélioration continue de la qualité de service vis-à-vis des résidents.

### **Le profil recherché**

De formation supérieure (Bac+2), idéalement Professions Immobilières, Juridique ou Assistant de gestion. Vous justifiez d'une première expérience réussie en recouvrement de créances ou sur des missions administratives complexes avec une forte dimension relationnelle. Vous maîtrisez les outils informatiques (Pack Office) et possédez idéalement des notions en procédures civiles.

Rigoureux(se), organisé(e) et autonome, vous faites preuve d'une grande aisance rédactionnelle et orale. Doté(e) d'une empathie mesurée et d'une forte capacité d'analyse, vous savez gérer des situations délicates avec diplomatie et fermeté. Votre goût pour le travail en équipe et votre sens du service client seront les clés de votre réussite.