



Juriste recouvrement contentieux (H/F) - CDD

Date de publication :	18/04/2018	Lieu :	Paris
Référence :	Juriste recouvrement	Statut :	CDD

Advenis Property Management

Coté sur Euronext Paris, Advenis est un groupe indépendant qui a pour ambition de devenir un acteur majeur dans la conception, la distribution et la gestion d'actifs immobiliers et financiers.

Advenis Real Estate Solutions, filiale du groupe Advenis, associe ses différentes expertises pour proposer une offre de services immobiliers intégrée, complète et dynamique : Asset Management, Property Management, Facility Management et Conseil.

A travers son activité en Property Management, Advenis Real Estate Solutions propose aux investisseurs de déléguer une partie ou la totalité de la gestion de leurs actifs : gestion locative, représentation du propriétaire, gestion des copropriétés...

Poste et missions

Directement rattaché(e) à la Responsable Juridique, en tant que Juriste Recouvrement et Contentieux, vos principales missions sont les suivantes :

Gestion d'un portefeuille de dossiers en phase judiciaire (recouvrement de créances (impayés de loyers, charges de copropriété), expulsion, troubles de jouissance, litiges liés à des travaux effectués chez le locataire en place, etc)

- Réception des dossiers pré-contentieux, préparation des dossiers aux avocats en vue des demandes d'assignation,
- Etablir en collaboration avec les avocats les moyens d'action et de défense adaptés,
- Suivi de l'exécution des décisions de justices (vérification des décomptes/suivi des paiements (échancier/protocoles), faire délivrer les actes subséquents au jugement, vérifier l'application),
- Mise en place d'injonction de payer, de mesures conservatoires et/ou d'exécution,
- Hiérarchiser les priorités de traitement des dossiers en fonction des délais légaux,
- Suivi de la négociation et recherche d'issues transactionnelles en lien avec les gestionnaires, l'analyse des propositions de règlement amiable, rédaction et suivi d'exécution des protocoles d'accord,
- Mise à jour du tableau de suivi des dossiers contentieux en vue des reporting Clients,
- Autonomie sur le suivi des procédures judiciaires en relation avec les avocats/huissiers,
- Participer aux réunions concernant l'impayé, les contentieux,
- Suivi/vérification/validation de la facturation transmise par les huissiers, avocats et autres intervenants à la procédure.

Suivi des dossiers redressements judiciaires, liquidations judiciaires dans le respect des dispositions règlementaires et légales et sera notamment en charge de :

- Procéder aux déclarations de créances, mises en demeure L.622-13, demandes en restitution, suivi des contestations de créances, dépôts de requête auprès des tribunaux, information des garants et cautions, interface des mandataires judiciaire et Commissaires Priseurs, suivi du recouvrement des créances postérieures,

Gestion administrative :

- Enregistrement des Mandats, mise à jour du registre des Mandats « Loi Hoguet »,
- Suivi de la mise à jour de la Carte Professionnelle auprès du CCI et de la Garantie Financière auprès de la Caisse de Garantie,
- Suivi des dossiers d'opposition à la vente,
- Effectuer les recherches documentaires,
- Veille juridique et conseil aux opérationnels dans notre domaine d'activité,
- Rédaction des courriers, rapports et mémos sur les dossiers confiés,
- Force de proposition d'axes de développement et de plans d'action, notamment dans la prévention des impayés,
- Rédaction des baux, avenants et protocoles d'accord, mandats à partir des documents type.

Profil

- De formation Bac+4/5 spécialisé en droit du contentieux et/ou droit immobilier avec expérience de 3 ans en cabinet de gestion immobilière ou spécialisé en droit immobilier.
- Compétences juridiques avérées en particulier en procédure civile et voies d'exécution, et connaissance des règles du Droit Immobilier (gestion, construction, urbanisme, fiscalité immobilière).
- Bonnes aptitudes rédactionnelles et de communication écrite et orale.
- Un très bon relationnel ainsi que le sens du service.
- Faire preuve d'initiative et d'une grande autonomie dans le suivi des dossiers.
- Qualités requises : réactif (ve), organisé(e), bienveillant(e), sens des initiatives adaptées au contexte.
- Maîtrise Word et Excel, Outlook et Power Point.

Postuler

Adressez votre candidature (CV et lettre de motivation) à : recrutement@advenis.com sous la référence « juriste recouvrement ».