CHARGE(E) DE RECOUVREMENT CONTENTIEUX

TYPE DE CONTRAT

- CDD de 12 mois

MISSIONS DU POSTE

Dans le cadre de son activité de gestion du risque et de recouvrement, la Banque de Polynésie recherche un(e) Chargé(e) de Recouvrement Contentieux. Vous assurerez la gestion d'un portefeuille de dossiers en recouvrement afin d'optimiser la récupération des créances impayées et de contribuer à la maîtrise du risque de la Banque.
Vos missions au quotidien sont :

- Gérer un portefeuille de dossiers contentieux et assurer le suivi administratif associé
- Analyser les dossiers confiés et définir les stratégies de recouvrement amiable ou judiciaire adaptées
- Mener les négociations avec les débiteurs, cautions et différents intervenants externes afin de favoriser le recouvrement des créances
- Suivre les procédures contentieuses en lien avec les avocats, huissiers, notaires, tribunaux et autres partenaires spécialisés
- Assurer la gestion et la mise à jour des dossiers dans les outils et systèmes d'information dédiés
- Participer aux travaux de provisionnement et aux revues de portefeuille en collaboration avec les équipes Risques et Analyse
- Contribuer au suivi des prestataires de recouvrement externes et au contrôle des opérations réalisées
- Participer à l'amélioration continue des procédures, outils et pratiques du service

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation Bac+2 minimum en Droit, Banque, Finance ou domaine équivalent, ou expérience significative dans le recouvrement bancaire
- Expérience dans la gestion de dossiers de recouvrement, contentieux ou risque crédit appréciée
- Connaissance des mécanismes juridiques liés au recouvrement, aux sûretés et aux procédures collectives
- Maîtrise des outils bureautiques et capacité à travailler sur plusieurs applications métier simultanément
- Excellentes capacités d'organisation, d'analyse et de priorisation des activités
- Aisance relationnelle, capacité de négociation, qualités rédactionnelles et aptitude à échanger avec des interlocuteurs internes et externes spécialisés (avocats, huissiers, administrateurs judiciaires, etc.).

CONTACT

CV et lettre de motivation sont à envoyer par mail au Service des Ressources Humaines à l'adresse recrutement@sg-bdp.pf