

JURISTE RECOUVREMENT CONTENTIEUX JUNIOR

Mission :

- ❖ Gestion des dossiers (pré)contentieux et contentieux, relatifs au recouvrement de créances (BtoB et BtoC), à savoir :
 - la préparation et le suivi de ces dossiers,
 - le conseil aux opérationnels dans la résolution de ces litiges,
 - La rédaction des actes et des courriers nécessaires au traitement des dossiers (pré)contentieux et contentieux, comme à leur résolution : Relance, Mise en demeure, Injonction de Payer, Assignation, Ecritures judiciaires, déclarations de créances et protocoles,
 - La réalisation de conciliation / médiation, déplacement et représentation,
 - La participation aux opérations d'exécution en lien avec nos partenaires : Avocats, Huissiers de justice.
- ❖ Accompagnement de l'équipe et conseil dans le suivi et la gestion des dossiers confiés, sur tous les sujets juridiques et judiciaires en relation avec le recouvrement de créances
- ❖ Participation à la création de supports de formation, comme à leur mise à jour et actualisation, à destination des équipes opérationnelles.

Compétences :

- Idéalement issu d'un **Master I ou II** en droit des affaires ou droit du contentieux, vous disposez d'une première expérience de juriste contentieux,
- Connaissance d'un ou plusieurs CRM (idéalement Salesforce) et d'une solution de credit management (idéalement My DSO Manager - MDM).
- Maîtrise des outils bureautiques (Suite Google et/ou Pack Office Microsoft).
- Très bonnes connaissances et maîtrise des procédures civiles d'exécution (anciennement appelées voies d'exécutions) - Réforme de Janvier 2020.

Profil :

- Être autonome et opérationnel, après une formation en binôme avec le manager du pôle recouvrement amiable et judiciaire.
- Être en mesure de suivre, gérer et traiter, chaque jour, un portefeuille significatif de dossiers contentieux, dans le respect des processus et des normes qualités de l'entreprise, comme des dispositions légales et réglementaires.
- Respecter les informations transmises par le manager d'équipe.

Début du contrat : dès que possible (en alternance)

Lieu : Nanterre 92

CV et LM à : delphine.houbron@veolia.com