

Responsable d'équipe (h/f) pour la Cellule Finances - Recouvrement

Description de Bruxelles-Propreté :

L'Agence Bruxelles-Propreté est placée sous l'autorité du ministre de tutelle du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale. Nos missions comprennent notamment l'enlèvement des ordures ménagères et assimilées, triées ou non triées, ainsi que des tâches de nettoyage. Nous prenons également en charge la gestion des deux déchetteries régionales, l'enlèvement d'objets encombrants, la vidange et le nettoyage des bulles à verre et de leurs abords.

Description de fonction :

Il s'agit de récupérer les créances que l'ABP a vis-à-vis de tiers, principalement des factures émises dans le cadre de contrats d'abonnement d'enlèvement de déchets commerciaux, mais également des enlèvements d'encombrants en vrac ou conteneurs, incinération à l'usine, marchés et autres.

Il faudra :

- analyser les conclusions de l'avocat de l'ABP, y répondre de manière circonstanciée ;
- analyser les problèmes rencontrés et y répondre après avis de la direction financière ;
- effectuer la gestion des délais de paiement, avant procédure comme après jugement ;
- participer aux réunions de suivi avec l'avocat et l'huissier, outre les fonctions habituelles et journalières ci-après :
 - o compléter les dossiers électroniques via des scans de documents à joindre via un programme informatique ;
 - o répondre par téléphone, mail, courrier ou à l'accueil aux clients (questions sur l'état de la procédure, sur les factures, sur le contrat et sa résiliation, etc) ;
 - o répondre aux questions de l'avocat et de l'huissier sur l'identité des débiteurs et les contestations de ceux-ci, ce qui implique de prendre souvent contact avec les services concernés pour obtenir la réponse ;
 - o effectuer les recherches de documents (bons de travail, contrats à scanner ...) ;
 - o préparer des dossiers de mise en non valeur et de règlements collectifs de dettes ;
 - o vérifier les clients auxquels adresser une mise en demeure et en effectuer le suivi jusqu'à la mise à l'assignation (courrier, mise en ordre du dossier sur le site, classement etc).

Profil :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court au minimum , **orientation juridique** et avez une connaissance juridique des contrats, des sociétés et des procédures ;
- Vous maîtrisez parfaitement la langue française à l'oral et à l'écrit ;
- Vous avez une connaissance écrite passive et de bonnes notions orales en néerlandais ;
- Vous avez des connaissances de base en informatique : Word, Excel Acrobat et Outlook ;
- Vous synthétisez et résumez aisément les informations données ;
- Vous avez un esprit logique et êtes capable d'effectuer des calculs mentaux ;
- Vous êtes organisé, méticuleux et consciencieux et disposez d'un esprit critique et d'une capacité d'analyse ;
- Vous travaillez aussi bien de manière autonome qu'en équipe ;
- Vous êtes discret quant aux données confidentielles et vous avez le sens de l'éthique ;
- Vous êtes désireux de vous investir dans votre travail et d'y progresser ;

Offre :

- Contrat à durée indéterminée à temps plein (37h30/semaine)
- Engagement immédiat
- Horaire flottant
- Salaire selon le barème du grade d'engagement (le grade est déterminé par le diplôme)
- Avantages extra-légaux (chèques repas, abonnement STIB, assurance hospitalisation,...)
- Avantages du service social (réductions sur divers produits, remboursements divers,...)

Contact :

Vous pouvez envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de **Monsieur Serge Dom**, Attaché aux Ressources Humaines, en mentionnant la fonction pour laquelle vous postulez par courrier électronique à serge.dom@bruxelles-proprete.be