

FICHE DE POSTE - GESTIONNAIRE DOSSIERS JUDICIAIRES

Mission principale

Le Gestionnaire de dossiers judiciaires assure la gestion complète d'un portefeuille de dossiers de recouvrement judiciaire, depuis l'ouverture du dossier jusqu'à la mise en œuvre des mesures d'exécution permettant le recouvrement des créances.

Il intervient sur des créances titrées ou non titrées, et met en œuvre les procédures nécessaires afin d'obtenir un titre exécutoire puis d'en assurer l'exécution effective.

Dans ce cadre, il mobilise l'ensemble des leviers juridiques et opérationnels à sa disposition afin de maximiser les encaissements pour les clients de NORIANCE, tout en veillant au respect des règles de droit et de déontologie de la profession de Commissaire de Justice.

Il agit dans le respect des valeurs portées par NORIANCE :

Prévenir – Réduire – Résoudre les situations d'impayés, en conciliant exigence juridique, performance économique et responsabilité professionnelle.

Activités principales

Ouverture et analyse des dossiers

- Procéder à l'ouverture administrative et juridique des dossiers ;
- Vérifier la complétude des pièces nécessaires à la procédure ;
- Analyser la situation juridique et financière du dossier ;
- Identifier la stratégie procédurale la plus adaptée au recouvrement.

Obtention du titre exécutoire

- Vérifier la validité et la complétude des pièces justificatives ;
- Procéder à la prise de titre :
 - ✓ dépôt d'une procédure d'injonction de payer (OIP),
 - ✓ ou rédaction et préparation d'une assignation lorsque nécessaire ;
 - ✓ Assurer le suivi des procédures judiciaires jusqu'à obtention du titre exécutoire ;
- Procéder à la signification du titre exécutoire.

SAS NORIANCE

Société titulaire d'Offices de Commissaire de Justice à Lille, Douai, Amiens et Versailles

Société par actions simplifiée au capital de 200 000 €
Immatriculée sous le n° 905 018 768 au RCS de DOUAI
Siège social : 30, rue Ludwig Van Beethoven – 59500 DOUAI
TVA intracommunautaire : FR29905018768 – APE/NAF : 6910Z

Mise en œuvre des mesures d'exécution

Une fois le titre obtenu, le gestionnaire met en œuvre les mesures d'exécution nécessaires afin de recouvrer la créance.

Il peut notamment :

- diligenter une saisie-attribution sur comptes bancaires ;
- mettre en œuvre une saisie-vente ;
- organiser une saisie-immobilisation de véhicule ;
- initier une saisie des rémunérations ;
- réaliser les démarches nécessaires à la recherche de solvabilité du débiteur.

Le gestionnaire utilise ainsi le levier juridique du titre exécutoire et des mesures d'exécution afin d'obtenir le règlement de la créance.

Recouvrement et négociation

Parallèlement aux procédures, le gestionnaire :

- prend contact avec les débiteurs afin de favoriser un règlement amiable ;
- négocie des échéanciers ou règlements transactionnels lorsque cela est pertinent ;
- met en place et suit les plans de paiement.

L'objectif est d'utiliser la pression juridique de la procédure comme levier de négociation pour optimiser le recouvrement.

Suivi du portefeuille

- Assurer le suivi quotidien du portefeuille de dossiers ;
- Respecter les processus de gestion définis par NORIANCE et par les clients ;
- Mettre à jour les informations dans les outils métiers ;
- Suivre les indicateurs de performance et les objectifs clients.

Relation client

- Participer aux revues de portefeuille avec les clients ;
- Présenter l'état d'avancement des dossiers et les actions menées ;
- Proposer des stratégies d'optimisation du recouvrement.

Coordination avec le Commissaire de Justice

Le gestionnaire travaille en étroite collaboration avec les Commissaires de Justice et les équipes terrain qui interviennent pour :

- la signification des actes,
- la réalisation des mesures d'exécution,
- les constats ou opérations sur le terrain.

SAS NORIANCE

Société titulaire d'Offices de Commissaire de Justice à Lille, Douai, Amiens et Versailles

-
Société par actions simplifiée au capital de 200 000 €
Immatriculée sous le n° 905 018 768 au RCS de DOUAI
Siège social : 30, rue Ludwig Van Beethoven – 59500 DOUAI
TVA intracommunautaire : FR29905018768 – APE/NAF : 6910Z



Il assure la préparation juridique des dossiers et le suivi des opérations réalisées sur le terrain.

Compétences techniques

- Connaissance des procédures civiles d'exécution ;
- Maîtrise des mécanismes d'obtention du titre exécutoire (injonction de payer, assignation) ;
- Connaissance des mesures d'exécution ;
- Capacité d'analyse juridique des dossiers ;
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels métiers ;
- Capacité à gérer un portefeuille de dossiers.

Compétences comportementales

- Rigueur juridique ;
- Sens de l'organisation ;
- Autonomie ;
- Capacité d'analyse ;
- Aisance relationnelle ;
- Goût du challenge et de la performance ;
- Esprit d'équipe.

Profil recherché

Aucun diplôme spécifique n'est strictement obligatoire pour accéder à ce poste.

Toutefois, une formation ou des études en droit constituent un atout significatif, notamment :

- Licence de droit ;
- Master en droit ;
- BUT / IUT carrières juridiques ;
- Formation en alternance dans le domaine juridique ou du recouvrement.

Une première expérience dans les domaines suivants est également appréciée :

- recouvrement de créances ;
- procédures civiles d'exécution ;

SAS NORIANCE

Société titulaire d'Offices de Commissaire de Justice à Lille, Douai, Amiens et Versailles

-
Société par actions simplifiée au capital de 200 000 €
Immatriculée sous le n° 905 018 768 au RCS de DOUAI
Siège social : 30, rue Ludwig Van Beethoven – 59500 DOUAI
TVA intracommunautaire : FR29905018768 – APE/NAF : 6910Z



- gestion de dossiers juridiques ;
- cabinet d'avocats, étude de Commissaires de Justice ou service contentieux.

Au-delà du parcours académique, NORIANCE attache une importance particulière aux qualités personnelles et aux soft skills, notamment :

- rigueur et sens de l'analyse juridique ;
- capacité d'organisation et de gestion de portefeuille de dossiers ;
- aptitude à la négociation et au recouvrement ;
- aisance relationnelle dans les échanges avec les débiteurs et les clients ;
- persévérance et orientation résultat ;
- esprit d'équipe et sens des responsabilités.

La motivation, l'implication et la capacité à évoluer dans un environnement dynamique, exigeant et orienté performance sont des critères déterminants dans le processus de recrutement.

Environnement de travail

Le Gestionnaire de dossiers judiciaires évolue au sein d'une structure de Commissaires de Justice, spécialisée dans la gestion et le recouvrement des créances pour des clients institutionnels et privés.

L'organisation du travail repose sur :

- des outils digitaux performants dédiés à la gestion des procédures et du recouvrement ;
- une organisation du travail variée, alternant gestion juridique des dossiers, actions de recouvrement et échanges avec les clients ;
- un travail en étroite collaboration avec les Commissaires de Justice et les équipes terrain ;
- une culture de la performance et du collectif, centrée sur l'atteinte des objectifs clients.

Rémunération

La rémunération comprend un salaire fixe complété par un système de primes lié à la performance individuelle et collective.

Le salaire fixe est proposé dans une fourchette comprise entre 1 908,46 euros et 2 622,68 euros bruts mensuels, selon l'expérience, les compétences et le profil du candidat.

Le dispositif de rémunération variable (enveloppe pouvant aller jusqu'à 600,00 euros bruts mensuels) permet de valoriser l'implication et les résultats obtenus en matière de recouvrement judiciaire, dans une logique de performance durable et responsable.

SAS NORIANCE

Société titulaire d'Offices de Commissaire de Justice à Lille, Douai, Amiens et Versailles

-
Société par actions simplifiée au capital de 200 000 €
Immatriculée sous le n° 905 018 768 au RCS de DOUAI
Siège social : 30, rue Ludwig Van Beethoven – 59500 DOUAI
TVA intracommunautaire : FR29905018768 – APE/NAF : 6910Z