



Gestionnaire de Recouvrement de Créances (H/F)

Cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux

Marseille, ville d'arts et d'histoire, 1er Port de France, labellisée French Tech s'engage dans une nouvelle dynamique de développement social, économique, environnemental, d'offre culturelle et s'inscrit dans la révolution numérique au service de la mutation urbaine ainsi que dans une démarche de proximité pour promouvoir le bien vivre ensemble.

Au sein du Service des Assurances de la Direction des Affaires Juridiques et des Assemblées, dont la mission dépend fonctionnellement de la Direction Générale Adjointe Maîtriser nos Moyens, vous êtes chargé(e) de la gestion d'un portefeuille de dossiers de recouvrement des créances dues à la Ville de Marseille par des tiers responsables.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Gérer en phase amiable et contentieuse des dossiers de recouvrement de créances suite aux dommages occasionnés à des biens ou à des agents de la collectivité et du Bataillon de Marins-Pompiers de Marseille par des tiers responsables identifiés ;
- Procéder à l'instruction des affaires en demandant des renseignements et pièces justificatives auprès de la DRH, des services municipaux concernés, des tiers responsables et des partenaires extérieurs ;
- Rédiger des courriers de réclamation de créance adressés aux assureurs des tiers responsables identifiés, directement aux tiers identifiés non assurés, aux avocats éventuellement désignés, ou encore aux juridictions ;
- Suivre les recouvrements de créances en lien avec l'agent comptable du service ;
- Participer à la détermination des coûts d'auto-assurance ;
- Être associé(e) à l'établissement de documents utiles au service et d'études juridiques ;
- Instruire des dossiers transversaux et communs en lien avec d'autres agents des assurances, de la Direction des Affaires Juridiques et des Assemblées et des services municipaux.

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Titulaire d'un BAC ou d'une qualification reconnue comme équivalente, vous possédez une connaissance de l'environnement des collectivités territoriales et des notions des procédures administratives et comptables. Intéressé(e) par le domaine juridique, vous avez le sens des relations et de la confidentialité. Doté(e) de qualités rédactionnelles et organisationnelles, vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre capacité d'analyse, votre polyvalence et votre autonomie.

Rejoignez-nous !

Vos avantages

- Horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi)
- Prestations sociales (tickets restaurant, mutuelle, comité d'entreprise, réductions sur les transports ...)
- Possibilité de télétravail

Votre lieu de travail

39 bis rue sainte - 13001 Marseille

Proximité immédiate : *métro ligne 1 (Stations Vieux Port et Estrangin)*

- Le poste est à pourvoir immédiatement.
- Référence de l'offre : 6453

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr/>