

# Chef de la cellule Contentieux

Identification		
Intitulé de l'Emploi : Gestionnaire comptable		
Catégorie : B	Corps : Contrôleur	
Direction : Agence comptable	Unité organisationnelle : Cellule	
Place dans l'organigramme : N - 2 (par rapport à l'agent comptable)	Nombre d'agents exerçant cette fonction : 1	
Nb d'agents permanents encadrés : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directs : 2</li> <li>• Indirects : 0</li> </ul>		
Missions		
<b>Mission : Mettre en œuvre les procédures coercitives pour recouvrer les créances à risques de l'OPT</b>		
<b>Responsabilités principales :</b> <i>Encadrer et animer l'équipe placée sous sa responsabilité.</i> <i>Réaliser les EAE de ses collaborateurs directs</i> <i>Assurer le recouvrement des produits OPT : téléphone fixe, Mobilis, découverts CCP et autres (chèques sans provision, dégradation de biens OPT, détournement de fonds...),</i> <i>Assurer le suivi des procédures collectives (redressements et liquidations judiciaires, ventes de fonds de commerce) et des dossiers de surendettement des particuliers (IEOM),</i> <i>Réaliser l'exploitation comptable des restes à recouvrer, les rappels aux débiteurs,</i> <i>Accueillir les clients et proposer des délais de paiements,</i> <i>Réaliser le suivi des statistiques, rédiger les comptes rendus de l'activité du secteur,</i> <i>Transmettre les dossiers à l'huissier de justice et en assurer le suivi</i> <i>Préparer des admissions en non-valeurs</i>		
<b>Responsabilités secondaires :</b> <i>Classement et archivage,</i> <i>Relation avec la clientèle et les services internes de l'OPT,</i> <i>Polyvalence et mobilité au sein de l'agence comptable,</i> <i>Aptitude au changement</i>		
Compétences		
Savoirs / Connaissances ce que je sais	Savoir-faire / Compétences techniques : ce que je sais faire	Savoir être / Comportements : Comment j'agis et interagis
Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC*  Processus de décision de l'OPT-NC*  Règles de la comptabilité publique	Gérer une équipe dans le respect des procédures et des objectifs fixés  Appliquer les procédures en vigueur Mettre à jour des tableaux de bord.  Identifier les clients défaillants et procéder aux relances.	Esprit d'initiative  Esprit d'analyse et de synthèse  Méthode et sens de l'organisation Rigueur  Intégrité

<p>Outils de bureautique (Word et Excel) et applications informatiques (AS400, TCRM et Oracle)</p> <p>Notions juridiques de contentieux</p> <p>Techniques de gestion de conflits clients</p> <p>Techniques de management et d'entretien individuel</p>	<p>Optimiser le recouvrement avec pugnacité.</p> <p>Assurer la formation des nouveaux arrivants.</p> <p>Animer des réunions.</p>	<p>Aptitude au changement</p> <p>Discrétion</p> <p>Diplomatie</p> <p>Bon relationnel</p> <p>Aisance orale</p>
--	--	---