

Profil de fonction : Collaborateur(trice) administratif(ve) Contentieux

Supérieur direct : Responsable finances et ressources humaines

Subordonné(s) direct(s) : -

Exigences d'admission

- Formation / Diplôme :
 - CFC d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente
- Expériences professionnelles :
 - Idéalement, expérience dans le domaine de la gestion d'un contentieux ou de la gestion administrative

Tâches et responsabilités

- Est responsable de la gestion des débiteurs et du contentieux
- Traite le recouvrement des créances, selon le processus de rappels, y compris la procédure de poursuite et de réquisition de vente immobilière
- Répond aux demandes écrites et téléphoniques, en français et en allemand, relatives à l'encaissement des primes d'assurance
- Participe à l'amélioration des processus (digitalisation, procédures internes, système qualité)
- Peut être amené(e) à soutenir ponctuellement le service comptable pour diverses tâches liées à la comptabilité générale

Compétences de bases

- Dispose de très bonnes connaissances orales et écrites de la langue française et allemande
- Maîtrise les outils informatiques spécifiques à son domaine d'activité

Compétences techniques et de matière

- Fait preuve de systématique et de précision dans les tâches administratives
- Maîtrise les bases légales liées au processus de recouvrement

Compétences émotionnelles

- Dispose d'un grand sens de l'écoute, tout en étant capable de garder une ligne de conduite ferme mais équitable
- Sait faire preuve d'initiative, assume ses responsabilités et travaille de manière autonome et proactive