

Fiche de poste

FONCTION : Assistant(e) recouvrement et contentieux H/F

Catégorie : C Groupe RIFSSEP : 1	Titulaires ou Contractuels Poste vacant
Date de prise de poste : 05/01/2026 Si CDD : durée : 1 an Rémunération brut mensuelle : entre 1966€ et 2073€ selon profil	Poste à Temps Plein Travail en journée, la semaine
Localisation du poste : 1 quai du Maire Dietrich, 67000 – Strasbourg	
Diplôme – expérience : - Bac à Bac + 2 2 ans d'expérience dans le recouvrement, la comptabilité ou le contentieux administratif	

Environnement

Le Crous (Centre régional des œuvres universitaires et scolaires) de Strasbourg intervient dans le cadre de ses missions de service public pour l'amélioration des conditions de vie matérielle des étudiants de l'académie de Strasbourg. Établissement public, le Crous gère les aides financières (bourses), une offre de restauration à tarification sociale équivalente à 1 566 380 repas étudiants par an et un parc de 5 527 logements. Il est animé, dans le cadre d'un réseau national, par le Centre National des Œuvres Universitaires et Scolaires (CNOUS).

L'agence comptable réalise tous les contrôles réglementaires dans le cadre du décret GBCP dans les domaines des dépenses et des recettes. Elle assure également la tenue de la comptabilité de l'établissement et conseille la direction en matière financière.

Pour plus d'informations : www.crous-strasbourg.fr

Effectifs	454 ETP
Domaine d'activité	Opérateur « Vie étudiante »
Missions	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles

Poste

Fonction	Secrétariat, recouvrement et contentieux,
Encadrement	Sous l'autorité de l'agent comptable <i>Relations fonctionnelles internes (comptables publics, juristes, gestionnaires, encadrement) et externes (débiteurs, commissaires de justice, partenaires institutionnels)</i>

Description du poste	Mission du poste : L'agent de recouvrement et contentieux assure le suivi administratif, juridique et comptable des créances publiques. Il veille à la mise en œuvre des procédures de recouvrement amiable et contentieux dans le respect des textes réglementaires. Objectifs : Garantir la récupération des sommes dues à l'État ou à l'établissement public, sécuriser la chaîne de recouvrement et prévenir les contentieux. Activités principales : • Visa de la recette, procédures recouvrement amiable (relance recettes VEM, ...) • Instruction et gestion des dossiers contentieux : recouvrement des créances hébergement • Restauration et trop perçu sur salaires • Emission et suivi des dossiers SATD • Rédaction des titres exécutoires, des courriers de relance et courriers divers • Rédaction, envoi et suivi des dossiers aux commissaires de justice • Rédaction des dossiers à présenter en admission en non-valeur • Suivi administratif et comptable : tableaux de suivi, reporting, clôtures comptables • Relation avec les usagers et partenaires : accueil, information, collaboration interservices • Secrétariat : enregistrement et diffusion du courrier • Tenue de la caisse centrale, rechargement espèce Izly (binôme de la caissière) Activités associées : • Suivi du contentieux sur ORION (écritures, rapprochements...) • Préparation des tableaux pour émission et reprises des provisions • Complétude des dossiers de suivi Excell, et des dossiers partagés inter services sur Resana • Consultation sur E BAIL • Dématérialisation et archivage des dossiers recouvrement et contentieux • Actualisation et mise en place des procédures en lien avec le poste dans le cadre du CIC.
Qualités requises	Connaissances : • Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook,) • Utilisation du logiciel H3/ H3web/VEM/ EBAIL en consultation • Utilisation du logiciel ORION (saisie des demandes de comptabilisation / Prise en charge et suivi des recettes /rapprochement des encaissements/lettrage) • Utilisation du logiciel EPISTOLAIRE (enregistrement courrier) • Connaissance des règles en matière de recouvrement, de droit administratif et financier, de comptabilité publique Compétences et qualités relationnelles : • Sens de l'écoute, rigueur, esprit d'équipe • Capacité à partager l'information, transférer les connaissances • Rendre compte, synthèse et restitution de l'information • Sens du relationnel (gestion des conflits, collaborateurs extérieurs tels que huissiers, garants) • Discrétion, dynamisme, sens de l'initiative, réactivité, empathie, diplomatie • Connaissance de l'environnement professionnel et de l'organisation interne • Gestion des priorités • Sens de l'organisation et capacité à s'adapter aux changements • Rédaction et application des procédures • Goût pour le droit et la négociation

**Conditions
particulières
d'exercice**

Poste à temps plein
Poste soumis à des délais de traitement stricts et à des dossiers sensibles
Tensions relationnelles possibles avec les débiteurs

Modalités de candidature

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitæ doivent être transmises via le bouton
« **Postuler** » du **site internet** avant le **26 novembre 2025**

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter :
Madame **Aurore DUSSOURD**, Responsable de l'Agence Comptable
Courriel : aurore.dussourd@crous-strasbourg.fr

Vous trouverez aussi au Crous :

Des avantages sociaux

- Le remboursement d'une partie des frais de transport,
- Une contribution à la mutuelle,
- Des prestations d'action sociale sous conditions,
- Un restaurant universitaire,
- Chèques cadeaux.

La conciliation de la vie personnelle et professionnelle

- Des droits à congés (soit 45 jours/an pour un temps plein sous un contrat de plus de 10 mois, ou 2.5 jours/mois pour un contrat de moins de 10 mois),
- Télétravail sous conditions,
- Compte épargne temps (CET).

Une carrière dynamique

- Un accompagnement personnalisé pour évoluer : entretiens carrière, préparation concours,
- Une mobilité interne proposée aux personnels,
- Une formation continue riche et accessible.

Un établissement engagé

- Pour le service aux usagers,
- Pour l'égalité des chances,
- Pour la transition écologique.