

# EOS People.

## Changing finances for the better.

Felix, EOS Debt Collection



## Gestionnaire Recouvrement – Special files (m/v/x)

 Bruxelles

EOS Aremas Belgium est une organisation à taille humaine, de quelques 80 collaborateurs, implantée au coeur de Bruxelles. Nous recherchons une/un collègue prêt à relever avec nous les défis de demain et à intégrer notre équipe où l'entraide et la polyvalence jouent un rôle clé. Vous travaillerez dans un environnement de travail innovant, profiterez d'opportunités de développement et bénéficierez de la sécurité de 2 grands groupes financiers.

### Le poste

- Vous êtes responsable du suivi de créances impayées pour des dossiers en règlement collectif de dettes, en faillite mais aussi pour les successions. Les dossiers sans adresse connue ou pour lesquels la gestion a été confiée à un huissier font également partie de votre portefeuille.
- Vous gérez de nouveaux dossiers dénoncés et mettez toutes les garanties en place. Vous assurez le suivi des accords, des procédures judiciaires ou amiables par voie téléphonique, courriers ou encore email, et ce par le biais d'outils spécialisés.
- Vous entretenez des échanges constructifs avec les différents intervenants, de notre réseau ou non, tels qu'avocats, médiateurs, notaires, huissiers de justices et autres partenaires
- Avec vous, nous voulons aider les gens à ne plus avoir de dettes. C'est à vous qu'il incombe de convenir de la meilleure stratégie à adopter afin de répondre aux attentes de toutes les parties.
- Nous vous accompagnons grâce à une intégration, une formation et un coaching individuel soutenus.

### Successful together

EOS Aremas est une entreprise prospère, à la fois partie du groupe financier EOS, présent dans 25 pays, et d'Alpha Crédit, filiale à 100% de BNP Paribas Group. Nous sommes un des leaders nationaux en recouvrement de créances, spécialisés dans le secteur bancaire et/ou des crédits à la consommation.

Nous sommes une entreprise en pleine croissance, à la mentalité positive, offrant un cadre de travail dynamique. Où nous croyons qu'il est essentiel de traiter chacun avec respect, confiance et équité.






### Intéressé(e)? Postulez ici

<https://www.alphacredit.be/fr/jobs/nos-offres-emploi>

### Votre valeur ajoutée

- Des antécédents de négociateurs et une expérience en tant qu'employé administrative sont les bonnes bases pour ce job.
- Des connaissances juridiques sur les faillites et/ou les procédures de règlements collectif de dettes sont un plus.
- Vous pouvez rapidement créer un climat de confiance avec vos interlocuteurs grâce à votre ton de voix agréable et convivial, votre communication claire et votre sensibilité.
- Vous êtes flexible, vous abordez vos tâches de manière structurée et vous avez un bon esprit d'équipe.
- Possédant un esprit analytique, critique et créatif, vous aimez les approches pragmatiques et pensez en termes de solutions.
- Vous parlez couramment NL ou FR et avec une orthographe irréprochable. La connaissance de la seconde langue est un plus.

### Benefits

-  Un package salarial incluant un bonus en fonction de vos performances et des chèques repas.
-  Un flex Income plan grâce auquel vous pouvez convertir votre prime de fin d'année en avantages personnels tels que des jours de congé supplémentaires, allocations familiales extralégales, un vélo électrique, un don à une association caritative,...
-  Possibilité de télétravail après la période de formation, vous recevrez un laptop professionnel.
-  Assurance hospitalisation et une épargne pension.
-  100% remboursement transports en commun.

**eOs**

Classification : Internal