



# OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

## EMPLOYE ADMINISTRATIF (H/F)

### ENTREPRISE

**SECTEUR D'ACTIVITÉ** : ACTIVITES JURIDIQUES

**APE** : 6910Z

### POSTE

**RÉFÉRENCE** : CAL- 41034

**DATE** : 28/08/2024

**LIEU DE TRAVAIL** : CALAIS

**NOMBRE DE POSTES** : 1

### DESCRIPTIF :

Entreprise calaisienne et fière de l'être 🙌, titulaire d'offices de commissaires de justice (anciennement huissiers de justice) sur le territoire français. Fondée en 1992, sérieuse sans se prendre au sérieux, la société compte aujourd'hui plus de 180 collaborateurs.

Pas de problèmes, que des solutions ! Nous voyons la vie en jaune et n'hésitons pas à nous réinventer. 😊

### Les + :

- Temps plein avec horaires de journée ;
- En week-end dès le vendredi ;
- Parcours d'intégration et de formation sur mesure ;
- Espaces de travail tout confort et lumineux ;
- All inclusive café et thé ;
- Équipe au top, engagée et passionnée ;
- Engagement citoyen ;
- Prévoyance / retraite supplémentaire ;
- Dotations annuelles CSE ;
- Mutuelle / frais de transport : prise en charge à 50 % ;
- Prime d'ancienneté : 3 % par tranche de 3 ans ;
- Congé d'ancienneté : 1 par tranche de 4 ans.

### Vos missions, si vous les acceptez :

Au sein du pôle métier, vous réceptionnez les commandes d'actes émanant de l'activité de recouvrement. Vous générez et contrôlez les actes sortants selon les critères fixés.

À vous de déterminer si la commande nécessite d'être rejetée en cas de dossier incomplet, ou validée et transmise à un confrère ou à un office succursale.

Dans le cadre de ces missions, vous serez au quotidien en liaison avec différents correspondants de l'entreprise.

Le quotidien est bien rythmé !

Votre capacité d'analyse et d'alerte vous permettra de faire face à toutes les situations et de relever tous les défis.

## CONTRAT DE TRAVAIL

**TYPE(S) DE CONTRAT :** CDD 6 mois renouvelable

**DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL :** Temps plein - du lundi au vendredi (horaires de journée) / Aménagements possibles pour les étudiants ou alternants.

**DATE DE DÉMARRAGE :** 23/09/2024

**RÉMUNÉRATION :** 1 811,56€ brut

## PROFIL

**FORMATION :** BAC+2 à BAC+4 dans le domaine administratif ou juridique.

**PRE REQUIS :**

- La maîtrise des outils informatiques : la base du métier.
- La rigueur : ça aide plutôt bien.
- Dynamisme : pour soulever des montagnes !

Une première expérience similaire ou transposable souhaitée !

## POUR POSTULER

**Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :**

Plateforme CALAIS

[amelie.bienaim@prochemploi.fr](mailto:amelie.bienaim@prochemploi.fr)