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

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

Employé administratif (Audit immobilier) H/F

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Activités juridiques

APE : 6910Z

POSTE

RÉFÉRENCE : CAL-50324

DATE : 02/09/2026

LIEU DE TRAVAIL : CALAIS

NOMBRE DE POSTES : 1

💡 Qui sommes-nous ?

Entreprise calaisienne et fière de l'être 💪, titulaire de 11 offices de commissaires de justice (anciennement huissiers de justice) sur le territoire français. Avec plus de 200 collaborateurs, notre activité repose sur une organisation solide, une évolution constante et un état d'esprit engagé.
Notre objectif : satisfaire nos clients tout en favorisant l'épanouissement de nos collaborateurs.

🖥️ Un poste au quotidien bien rythmé !

Vous prendrez en charge les dossiers, physiques ou numérisés, qui nous sont confiés par nos clients.

Au quotidien, vous serez amené(e) à trier et analyser les différentes pièces des dossiers, puis à saisir les informations utiles dans nos progiciels.

Les dossiers peuvent notamment contenir des actes notariés, des documents relatifs aux hypothèques ou encore aux nantissements. Une première connaissance de ces documents ou de leur environnement juridique serait appréciée, mais elle n'est pas indispensable.

🌞 Pourquoi nous rejoindre ?

- Un accompagnement personnalisé à la prise de poste
- Temps plein avec horaires de journée, du lundi au vendredi
- Une équipe accessible, engagée et solidaire
- Et aussi : prévoyance, retraite supplémentaire, dotations annuelles du CSE, mutuelle à tarif avantageux, solutions logement avec Action Logement…

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDD 6 mois renouvelable

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein

DATE DE DÉMARRAGE : dès que possible

RÉMUNÉRATION : 1 996 € bruts/ mois

PROFIL

FORMATION : BAC à BAC +3 dans le domaine juridique ou administratif

PRE REQUIS : Vous avez :
Une bonne maîtrise des outils bureautiques
Mais surtout, vous êtes
- Rigoureux, parce que chaque détail compte
- Dynamique, capable de gérer efficacement un volume important de dossiers
- Curieux(se) : parce qu'intégrer l'entreprise, c'est aussi découvrir la profession sous un nouvel angle

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme CALAIS : calais@prochemploi.fr