

NOUS RECRUTONS !

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) JURIDIQUE (H/F)

Réf.27/2021

 ST HERBLAIN (44)

Vous assurez votre fonction au sein du service **Juridique** en étroite collaboration avec l'assistante juridique et les attachés juridiques. Désireux.euse d'intégrer une **institution reconnue d'utilité publique**, vous aurez pour missions :

- ✦ De **rédiger des courriers**, prendre des RDV auprès des notaires et des agences immobilières,
- ✦ D'envoyer les documents par courrier/mail,
- ✦ De réaliser les **démarches préalables** à la mise en place des **ventes** et **successions** des personnes protégées, et **démarches postérieures** (demande de pièces complémentaires, justificatifs...)
- ✦ De **mettre à jour le logiciel** métier (création, suivi et clôture des dossiers juridiques).
- ✦ De **scanner, indexer** et trier le dossier après clôture

CONDITIONS REQUISES

- ✦ Vous êtes idéalement titulaire d'un BTS secrétariat.
- ✦ Une expérience dans le secrétariat juridique d'au moins 3 ans serait un plus,
- ✦ Vous maîtrisez le pack office,
- ✦ Vous êtes reconnus pour vos capacités d'adaptation, d'initiatives,
- ✦ Vous faites preuve de discrétion et de dynamisme

Pour nous rejoindre, envoyez tout simplement votre CV + LETTRE DE MOTIVATION sur recrutement@udaf44.asso.fr avant le 15 juillet



TYPE DE POSTE

- ✦ CDD – 6 mois
- ✦ Temps complet
- ✦ Prise de poste : 19 juillet 2021
- ✦ Rémunération : comprise entre 1705 € et 2705 € bruts /mois
(reprise en fonction de l'ancienneté)

