



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

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

Employé administratif H/F

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Activités juridiques

APE : 6910Z

POSTE

RÉFÉRENCE : CAL- 48671

DATE : 14/04/2026

LIEU DE TRAVAIL : CALAIS

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 200 collaborateurs.

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

Nos + :

Temps plein avec horaires de journée

Parcours d'intégration et de formation sur-mesure

Espaces de travail tout confort et lumineux avec vue (sur le canal... d'Calais 😊)

All inclusive café et thé

Equipe au top, engagée et passionnée

Engagement citoyen

Prévoyance / retraite supplémentaire

Dotations annuelles CSE

Mutuelle / frais de transport : prise en charge 50%, évidemment !

Vos missions, si vous les acceptez :

> Réaliser des demandes d'informations spécifiques auprès des administrations compétentes ;

> Réceptionner les retours et les intégrer aux dossiers numériques : numérisation, codification et indexation : en résumé, un traitement rigoureux et efficace !

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDD 6 mois

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein

DATE DE DÉMARRAGE : dès que possible

RÉMUNÉRATION : 1 955€ bruts

PROFIL

FORMATION : BAC à BAC+2

PRE REQUIS :

- La maîtrise des outils informatiques : la base du métier

- Les capacités d'analyse : ça aide plutôt bien

- La rigueur dans le recueil et le traitement des données : on n'est pas chez un huissier pour rien !

Et tant qu'à faire : Un tempérament dynamique et une première expérience similaire ou transposable !

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme CALAIS

Amelia.wilmot@prochemploi.fr