



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

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF ET COMPTABLE H/F

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Activités juridiques

APE : 6910Z

POSTE

RÉFÉRENCE : CAL - 48874

DATE : 30/04/2026

LIEU DE TRAVAIL : CALAIS

DESCRIPTIF :

✦ Et si vous rejoigniez une entreprise où l'on prend vraiment le temps de vous accueillir ?

Ici, le recrutement ne se résume pas à un entretien.

Lors d'une matinée immersive :

- L'entreprise vous ouvre ses portes
- Les équipes vous présentent leur quotidien
- Des ateliers collectifs vous donnent la parole

Prochaine date : mardi 19 mai, de 9h00 à 12h00

dans les locaux de l'entreprise, à Calais

Important : l'accès à cette session se fait uniquement sur invitation, après étude de votre candidature.

Qui sommes-nous ?

Entreprise calaisienne et fière de l'être , titulaire d'offices de commissaires de justice (anciennement huissiers de justice) sur le territoire français. Avec plus de 200 collaborateurs et 11 offices, 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 mettez à jour la situation comptable** des dossiers selon les conventions de collaboration avec nos clients (honoraires, etc.)
- **Vous comptabilisez les débours** liés à l'exécution des dossiers, et émettez les paiements correspondants
- **Vous reversez les fonds disponibles** aux clients selon les modalités convenues
- **Vous facturez aux clients** les frais, débours, honoraires de recouvrement et prestations administratives et d'archivage

Pourquoi nous rejoindre ?

- Un accompagnement personnalisé mêlant formations et tutorat tout au long de votre parcours
- Des horaires de rêve : 08h30 - 16h00, du lundi au vendredi
- Une équipe accessible, engagée et solidaire
- Un open space tout confort , all inclusive café et thé
- 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 de 6 mois **renouvelable**

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein

DATE DE DÉMARRAGE : dès que possible

RÉMUNÉRATION : 1 955€ bruts mensuels

PROFIL

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

PRE REQUIS : Vous avez :

- Une bonne maîtrise des **outils informatiques**
- Un **esprit d'analyse** qui vous permet de comprendre vite et bien

Mais surtout, vous êtes :

- **Rigoureux(se)**, parce que chaque détail compte
- Reconnu pour **votre aisance avec les chiffres!**

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Calais@prochemploi.fr