

## POSTE A POURVOIR

### Assistant(e) juridique H/F

L'Union Départementale des Associations Familiales de la Mayenne (UDAF 53) recherche dans le cadre d'un remplacement un(e) Assistant juridique H/F au siège de l'institution.

#### Descriptif du poste :

- Ventes et achats immobiliers des majeurs protégés
- Recherche des propriétés de nos protégés
- Demandes d'estimations aux notaires et agences immobilières
- Inventaire des propriétés
- Rédaction de requêtes au tribunal
- Correspondance avec les agences immobilières, les notaires, les diagnostiqueurs immobiliers...
- Gestion du planning des RDV avec réservation de voiture
- Suivi et classement des dossiers
- Gestion des clés des biens immobiliers
- Assistance du service juridique dans le suivi des dossiers de successions
- Perception des contrats d'assurances vie

#### Profil du candidat :

- Esprit d'équipe indispensable
- Qualités relationnelles
- Qualités rédactionnelles et sens de l'organisation
- Bureautique (Pack office et Logiciels internes)

#### Expérience souhaitée :

- Métiers de l'assistantat : Assistant(e) juridique /Assistant(e) gestion immobilière / Assistant(e) administrative avec expérience significative
  - Autres : Clerc de notaire ...
-

**Contrat :**

- Contrat de travail à durée déterminée à temps plein jusqu'au 30.09.2024 (renouvellement possible)
- Poste à pourvoir le 28.08.2024

Dans le cadre de sa politique de diversité, l'UDAF 53 étudie à compétences égales, toute candidature, dont celle de personne en situation de handicap.

**Salaire :**

- Rémunération selon la Convention Collective Nationale du 15 Mars 1966

**Contact :**

Envoyer votre candidature CV + lettre de motivation

Par mail : [gallart@udaf53.fr](mailto:gallart@udaf53.fr)

**Procédure de recrutement :**

Sélection sur CV et lettre de motivation

Entretien en présentiel