

## Assistant juridique (H/F)

53000 LAVAL [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 17.5H

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 2 mois

### L'entreprise

Notre client est une institution engagée au service des familles. Il représente et soutient les familles vivant sur le département. Il défend leurs intérêts et les accompagne en fonction de leur besoin. Il propose des services d'information, d'accueil et d'accompagnement dans plusieurs domaines : parentalité, médiation familiale, budget, consommation et protection des personnes. Nous recherchons un assistant juridique (H/F) à temps partiel 50% jusqu'au 30/04 avec une évolution à temps complet à compter du 01 mai 2025

### Le poste

Vos missions principales sont les suivantes:

Vous serez en charge des ventes immobilières des majeurs protégés ce qui comprend les tâches suivantes :

- Recherche des propriétés supposées de nos protégés,
- Demandes d'estimations aux notaires et agences immobilières,
- Rédaction d'attestation de propriété pour le tribunal,
- Rédaction de requête au tribunal pour être autorisé à vendre les biens immobiliers
- Avoir la charge de toute la correspondance avec les agences immobilières et notaires, les diagnostiqueurs immobiliers - Gestion du planning des RDV avec réservation de voiture ;
- Suivi et classement des dossiers
- Gestion des clés des biens immobiliers -

Vous aurez également la mission d'assister le service juridique dans le suivi des dossiers de successions

**Contrat** : - Contrat de travail à durée déterminée à temps partiel 50% jusqu'au 30.04.2025 (recrutement d'un profil juriste droit privé à compter de mai 2025)

- Poste à pourvoir dès que possible Salaire et Avantage : - Rémunération selon la Convention Collective Nationale du 15 Mars 1966 - Congés trimestriels - Avantage CSE (réduction, carte cadeaux) - Tickets restaurants

### Le profil recherché

#### **Profil du candidat :**

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

#### **Expérience souhaitée :**

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