

**Offre d'emploi : stagiaire-
huissier de justice**

**Offre d'emploi :
collaborateur -
administratif**



SACRE-DE SMET

Siège administratif :

Koningin Astridlaan 59B, 1780 WEMMEL

02/425.13.88

Info@sds.brussels

www.sds.brussels

À propos de nous

Sise dans l'arrondissement judiciaire de Bruxelles, SDS est une étude d'huissiers de justice dynamique, moderne et de taille moyenne. Notre équipe se compose de 3 huissiers de justice, 5 candidats-huissiers de justice et 7 collaborateurs.

Notre équipe pluridisciplinaire est mue par un inébranlable sens du savoir-faire, de la déontologie et du contact. Forts de 40 ans (!) d'expérience, nous avons développé une large base d'expérience, forgée par des affaires et particularités hétéroclites.

Nous accordons beaucoup d'importance au rôle de l'huissier de justice au sein de la société. Affable avec tout qui veut, mais ne peut pas payer, opiniâtre avec tout qui peut, mais ne veut pas payer. Vertueux dans l'âme, toujours dévoué et entouré. Nous agissons toujours en qualité de médiateurs entre créanciers et débiteurs.

Nous sommes à la recherche d'un stagiaire-huissier de justice motivé et d'un collaborateur administratif polyvalent à temps plein qui viendront dynamiser la croissance de notre étude.



Ce que nous recherchons

Un stagiaire-huissier de justice enthousiaste

Nous recherchons un stagiaire-huissier de justice licencié en droit. Nous portons une attention particulière aux caractéristiques suivantes, indispensables à tout stagiaire :

Vous êtes...

- motivé et passionné par le domaine juridique
- avide d'apprendre, ponctuel et résistant au stress
- un bon orateur et axé sur le client
- un travailleur autonome qui distingue priorité et secondaire
- couramment francophone et néerlandophone

! Vous êtes actuellement toujours étudiant en droit, mais vous souhaitez découvrir notre profession ? Prenez certainement contact avec nous pour un job étudiant avec possibilité d'engagement fixe après l'obtention de votre diplôme.

Un collaborateur administratif polyvalent

En outre, nous recherchons également un collaborateur administratif qui

- est un touche-à-tout administratif motivé
- est intéressé par le suivi de dossiers juridiques et financiers
- est orienté client
- parle couramment le français et le néerlandais
- peut travailler de manière autonome
- a éventuellement de l'expérience dans un poste administratif antérieur
- est proactif

Ce que nous proposons

Comme stagiaire-huissier de justice :

Au cours de votre stage, vous aurez l'opportunité de participer à diverses tâches et procédures au sein de l'étude des huissiers de justice. Vous contribuerez notamment à la rédaction d'exploits, à la gestion des dossiers et au contact client et débiteur (par téléphone, mail et au guichet). En outre, vous assisterez ponctuellement le (candidat-)huissier de justice aux opérations de saisie, aux expulsions et à l'établissement de constatations. Ainsi, vous découvrirez tous les aspects de notre profession.



Toute notre équipe contribuera à votre formation. Notre étude n'est pas régie par des « maîtres », mais bien par des collègues auxquels vous pourrez toujours faire appel. Les huissiers de justice sont également très accessibles : toute question ou remarque sont toujours les bienvenues. Durant vos deux années de stages, cette équipe vous taillera pour le concours permettant d'être nommé candidat-huissier de justice. En ce qui concerne cet examen, vous pouvez également suivre des formations ; elles

sont organisées par notre Chambre nationale. Ainsi, vous pourrez continuellement vous perfectionner tant professionnellement, que personnellement.

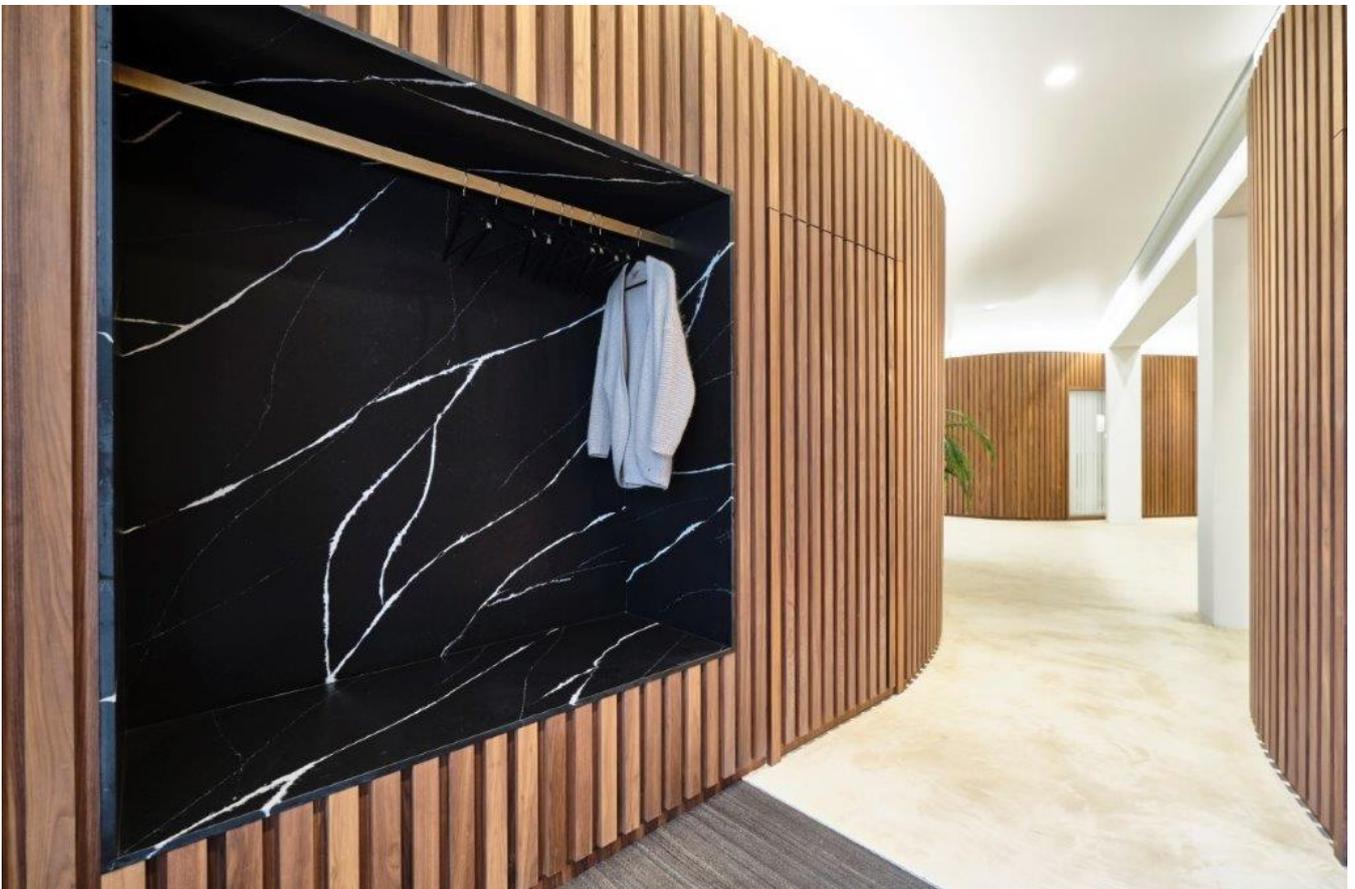
Nous vous offrons un poste à temps plein en tant qu'employé ou indépendant contre une indemnité de stage conforme au marché avec possibilité de croissance dans une équipe jeune et dynamique.

Comme collaborateur administratif :

En tant que collaborateur, vous apporterez votre soutien aux divers aspects de la fonction d'un huissier de justice (tant au stade amiable, qu'au stade juridique). Vos tâches consisteront notamment en :

-
- la modification et l'archivage de documents
 - la création et le suivi de nouveaux dossiers
 - la rédaction d'actes
 - des échanges téléphoniques et écrits avec les clients et les débiteurs
 - la négociation et le suivi de plans d'apurement
 - la réception des débiteurs au guichet
 - ...

Nous vous offrons un poste à temps plein riche en variation avec un contrat à durée indéterminée contre une rémunération à hauteur de votre profil et de vos responsabilités.



SDS SACRÉ - DE SMET
Gerechtsdeurwaarders
Huissiers de **Justice**

Sollicitez en envoyant CV et lettre de motivation à : Piet.DeSmet@sds.brussels

Qui sait, peut-être nous solliciterons-vous bientôt en tant que nouveau collègue !