

## **Nous recrutons : Secrétaire juridique (H/F/X)**

 *Faulx-les-Tombes – CDI – Temps plein ou partiel*

Avocate engagée dans la protection juridique des personnes vulnérables et la médiation de dettes, je recherche un(e) **secrétaire juridique organisé(e), rigoureux(se) et impliqué(e)** pour m'accompagner dans la gestion quotidienne des dossiers.

### **Vos missions**

- Suivi administratif des dossiers : collecte, classement, mises à jour
- Rédaction de rapports via la plateforme **RCGP** (revenus, comptes, patrimoine...)
- Communication avec créanciers et intervenants sociaux
- Rédaction des rapports annuels transmis au juge de paix
- Gestion des courriels, courriers et échéances
- Travail sur la plateforme **JustRestart** pour la médiation de dettes : tableaux, plans de remboursement, rapports
- Retranscription de dictées orales, mise en page de documents juridiques

### **Profil recherché**

- Excellente maîtrise du français écrit et des outils **Microsoft Office**
- Esprit structuré, sens des priorités et grande autonomie
- Discrétion, empathie et capacité à interagir avec des personnes en situation fragile
- Formation ou expérience en secrétariat juridique, droit ou domaine social

### **Ce que nous offrons**

- Un cadre de travail humain, stimulant, et porteur de sens
- Une collaboration enrichissante dans une structure à taille humaine
- Un contrat **CDI** flexible selon vos disponibilités

 **Intéressé(e) ? Envoyez votre candidature à : [marlene@marlenelaurent.be](mailto:marlene@marlenelaurent.be)**