



La société NORIANCE, office de Commissaires de justice multisite recherche pour son étude de Versailles, un Gestionnaire de dossiers judiciaire (H/F).

Vos missions principales seront les suivantes :

- Ouverture des dossiers judiciaires ;
- Edition et contrôle de la conformité des actes ;
- Suivi des dossiers (prise de titre, mise en place des procédures d'exécution, gestion des agendas) et de la relation avec les clients ;
- Relance téléphonique des débiteurs ;
- Conduite des opérations de recouvrement ;
- Négociation des échéanciers ;

Cette liste n'est pas exhaustive. Une formation métier vous sera donnée lors de votre intégration.

Profil recherché :

Rigueur, qualités rédactionnelles, aisance relationnelle.

Des connaissances juridiques en matière de procédures civiles d'exécution sont indispensables de même que la maîtrise de la comptabilité dossier.

Idéalement clerc titulaire de l'attestation de réussite délivrée par l'Ecole Nationale de Procédure ou de l'INCJ.

CDI / Salaire 2200 € brut par mois

Candidatures à envoyer à [clementine.scotto@noriance.fr](mailto:clementine.scotto@noriance.fr)

**SAS NORIANCE**

Société titulaire d'Offices de Commissaire de Justice à Lille, Douai et Versailles

Société par actions simplifiée au capital de 200 000 €  
Immatriculé sous le n° 905 018 768 au RCS de DOUAI  
Siège social : 30, rue Ludwig Van Beethoven – 59500 DOUAI  
TVA intracommunautaire : FR29905018768 – APE/NAF : 6910Z