



GÉOMÈTRE-EXPERT

GARANT D'UN CADRE DE VIE DURABLE

Cabinet Dominique BELLANGER

Géomètre Expert Foncier DPLG

Diagnosticteur immobilier

5 bis, Place du Champ de Foire - Vire - B.P. 20044 - 14502 VIRE NORMANDIE

Tél. 02 31 68 05 79 - Email : vire@cabinet-bellanger.fr

www.bellanger-geometre.fr

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) DE PRODUCTION – MI-TEMPS (H/F)

Le Cabinet Dominique BELLANGER, Géomètre-Expert et Diagnosticteur immobilier, recherche un(e) **assistant(e) administratif(ve) de production** afin de renforcer son équipe dans le cadre du développement de son activité foncière.

Vos missions :

Gestion administrative des dossiers :

- Ouverture des dossiers clients
- Mise à jour des informations et suivi administratif
- Classement, archivage, numérisation

Courriers, e-mails et suivi :

- Rédaction et envoi des courriers et e-mails aux propriétaires
- Relances pour l'obtention des signatures et documents dans le cadre des opérations de bornage
- Suivi des réponses et organisation des documents

Participation aux documents techniques (*formation interne assurée à moyen termes*) :

- Aide à la rédaction des procès-verbaux de bornage
- Contribution aux pièces administratives liées aux permis (PA, CU...)
- Travail en coordination avec le technicien géomètre

Support administratif général :

- Préparation de dossiers
- Gestion ponctuelle d'appels téléphoniques liés aux dossiers en cours (pas d'accueil téléphonique général ni d'accueil en présentiel)

Profil recherché

- Bac à Bac+2 en secrétariat, assistant, gestion, juridique ou immobilier
- Excellentes qualités rédactionnelles
- Rigueur, organisation, discrétion
- Maîtrise de Libre Office et des outils numériques
- Une expérience en cabinet de géomètre, étude notariale ou agence immobilière est un plus

Conditions du poste

- Contrat : **[CDI / CDD à définir]**
- Temps de travail : **mi-temps** (horaires à définir)
- Lieu : **Vire Normandie**, échanges ponctuels avec le bureau de Flers
- Rémunération : selon profil et expérience
- Prise de poste : **dès que possible**

Candidature : Envoyer CV + e-mail de motivation à :

 social@cabinet-bellanger.fr

Objet : *Candidature Assistant administratif de production mi-temps*