



Secrétaire/agent administratif

Du 01/09/2026 au 01/03/2027

Contrat à Durée Déterminée 35h/sem

Description du poste

Votre mission : assurer un appui administratif essentiel au bon fonctionnement des mesures de protection. En tant qu'Assistant(e) Tutélaire, vous assurez un soutien administratif essentiel à l'exercice des mesures de protection. En collaboration étroite avec les Délégué(e)s Mandataires Judiciaires à la Protection des Majeurs Protégés et les services supports, vous garantissez la qualité et la fiabilité des dossiers des personnes protégées.

Profil recherché

Votre profil : rigueur, organisation et sens du service
Formation et Expérience : ? Diplôme de niveau 4 (social et/ou secrétariat-assistantat) ? Une expérience ou une connaissance du secteur de la protection juridique des majeurs protégés serait un plus
Compétences clés : ? Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et logiciels métiers ? Sens de l'organisation, rigueur et méthode ? Capacité à hiérarchiser les tâches et à gérer les priorités ? Discrétion, esprit d'équipe et respect des obligations de confidentialité ? Connaissance du secteur médico-social appréciée

Missions

GESTION ADMINISTRATIVE DU DOSSIER o Agrémenter, mettre à jour et organiser le dossier de la personne sur le logiciel métier ; o Saisir les courriers et classer les documents numérisés ; o Préparer les pièces nécessaires aux démarches administratives ou juridiques ; o Assurer la transmission fluide des informations entre les différents acteurs. SUIVI DES DROITS SOCIAUX ET DEMARCHES ADMINISTRATIVES o Gérer les renouvellements de prestations (AAH, CMU-C, CSS, etc.) ; o Préparer les justificatifs pour les aides sociales (APA, PCH, aide sociale à l'hébergement...) ; o Suivre les remboursements santé et dépenses courantes. RELATION AVEC LA PERSONNE PROTEGEE, LES FAMILLES ET PARTENAIRES o Réceptionner et traiter les appels, messages et courriels ; o

Collaborer avec les partenaires (collectivités, organismes sociaux, établissements...). PARTICIPATION A LA VIE INSTITUTIONNELLE o Participer activement aux réunions d'équipe, groupes de travail et formations ; o Contribuer à la continuité de service en cas d'absence d'un collègue ; o Accompagner les nouveaux arrivants dans leur prise de poste.

Établissement

ATMP76 - Pôle de Rouen

27 rue du 74ème régiment
d'infanterie

Rouen (76100)

Association : ATMP76

Horaires

Les informations ne sont pas
renseignées.

Formation(s)/diplôme(s) souhaité(s)

BTS SP3S Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social