



# Secrétaire/agent administratif

Dès que possible au 30/09/2026

Contrat à Durée Déterminée 28h/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, 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 Dieppe**

58 Impasse de la pointe

Saint-Aubin-sur-Scie (76550)

Association : ATMP76

### **Horaires**

Les informations ne sont pas renseignées.

---

### **Informations complémentaires**

Toute candidature sans CV à jour sera déclinée

#### **Formation(s)/diplôme(s) souhaité(s)**

BTS SP3S Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social