

21/08/2020

L'UDAF des Hauts-de-Seine recrute

pour son service de la **Protection Juridique des Majeurs**

ASSISTANT ADMINISTRATIF Pôle Personnes âgées (H/F)

CDD à temps complet jusqu'au 12 janvier 2021

Poste à pourvoir à Saint-Cloud

Missions : Tâches administratives de secrétariat et d'assistance en lien avec des mandataires judiciaires à la protection des majeurs du pôle personnes placées en EHPAD (curatelle/tutelle auprès de personnes handicapées et âgées) :

- ✓ tâches courantes administratives du pôle : traitement et frappe de courrier sur logiciel métier, prises de message ;
- ✓ constitution de dossiers administratifs (complémentaire santé solidaire, aide sociale à l'hébergement, préparation des dossiers notaires...) ;
- ✓ assistance à la préparation de rapports annuels, préparation des reversions trimestrielles de revenus, lien avec les partenaires du pôle...

Qualités requises : Bonne maîtrise de la langue et de l'orthographe française, sens de l'organisation, rigueur et réactivité dans la gestion des missions confiées ainsi que de grandes qualités relationnelles.

Conditions : Diplôme de secrétariat, expériences en travail social souhaitées.

Rémunération : selon la CCNT 1966, Technicien qualifié (Salaire de base sans ancienneté / 1 694.24€ brut mensuel). Tickets restaurant, mutuelle et avantages CSE.

Les candidatures (**CV + lettre de motivation**) sont à transmettre ainsi libellées :
UDAF 92 / Direction générale - 10 bis, avenue du Général Leclerc 92210 SAINT – CLOUD
(ou par courriel à : institution@udaf92.fr).