

ASSISTANT (E) SERVICE MJPM

Statut	Non Cadre	Rémunération de base	De 1867,02€ à 2798,35€ bruts mensuels +238€ d'IMS
Type de contrat	CDI	Durée de travail	Temps plein
Poste à pourvoir	Septembre 2026		

DESCRIPTIF DU POSTE :

Sous la responsabilité du chef de service MJPM, vous serez notamment en charge d'assister les délégués mandataires dans la gestion des tâches administratives des mesures de protection judiciaire confiées aux services de l'UDAF :

- Traitement et frappe de courrier sur logiciel métier,
- Constitution des dossiers administratifs (demande d'ouverture de droit, etc...) et vérification des pièces jointes,
- Suivi des différentes échéances des droits des majeurs protégés (aides sociales, mutuelle santé...)
- Classement et archivage,
- Prise de messages téléphoniques et transmission aux délégués mandataires.

PROFIL DU CANDIDAT :

- **Qualification :**
 - BTS SP3S souhaitée,
 - Expérience en secrétariat dans le secteur médico-social.
- **Divers :**
 - Bonne maîtrise des outils informatiques,
 - Capacité d'écoute envers un public vulnérable,
 - Rigueur, discrétion et capacité à suivre les procédures,
 - Qualités relationnelles et esprit d'équipe.

Transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'adresse suivante : recrutement@udaf72.fr