

NOUS RECRUTONS !

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Réf.38/2021

 ST HERBLAIN (44)

Vous assurez votre fonction au sein du service de **Protection Juridique des Majeurs secteur Etablissement** en étroite collaboration avec les mandataires judiciaires. Désireux.euse d'intégrer une **institution reconnue d'utilité publique**, vous aurez pour missions :

- ✧ De **renseigner** les personnes protégées et les partenaires ;
- ✧ De réaliser le **traitement administratif** des dossiers lié à l'accompagnement des usagers (courriers, classement, archivage...);
- ✧ De **mettre à jour le logiciel** métier (création, suivi et clôture des dossiers juridiques).

CONDITIONS REQUISES

- ✧ Vous êtes idéalement titulaire d'un BTS secrétariat.
- ✧ Une expérience dans le secrétariat juridique d'au moins 3 ans serait un plus,
- ✧ Vous maîtrisez le pack office,
- ✧ Vous êtes reconnus pour vos capacités d'adaptation, d'initiatives,
- ✧ Vous faites preuve de discrétion et de dynamisme



TYPE DE POSTE

- ✧ CDI
- ✧ Temps complet
- ✧ Prise de poste : ASAP
- ✧ Rémunération : comprise entre 1714 € et 2720 € bruts /mois
(reprise en fonction de l'ancienneté)

Pour nous rejoindre, envoyez tout simplement votre CV + LETTRE DE MOTIVATION sur

recrutement@udaf44.asso.fr



<https://www.udaf44.fr>