

OFFRE D'EMPLOI N° 51/2021

L'U.D.A.F. de Loire-Atlantique recherche pour service de Protection Juridique des Majeurs secteur Nantes / Nord Loire basé à Saint Herblain :

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

MISSION

Sous l'autorité du responsable, il/elle est en charge du traitement des aspects administratifs liés à l'accompagnement des personnes protégées. Il/elle travaille en étroite collaboration avec les mandataires judiciaires à la protection juridique des majeurs.

TYPE DE CONTRAT

Durée du contrat : **Contrat à Durée Indéterminée** (suite démission)

Durée du travail : **Temps complet**

Date de prise de poste : **14 décembre 2021**

Rémunération brute mensuelle selon la CCN 66 : **comprise entre 1714€ et 2720€ (reprise en fonction de l'ancienneté)**

Qualification : **Grille Technicien Qualifié**

Date limite de candidature : **30 novembre 2021**

PROFIL DE POSTE

Prendre en charge les activités suivantes :

- Renseigner les personnes protégées et les partenaires,
- Réaliser le traitement administratif des dossiers lié à l'accompagnement des personnes protégées (courriers, classement, archivage...)
- Mettre à jour les dossiers des personnes protégées (logiciel « métier »)
- Travailler en étroite collaboration avec les mandataires judiciaires.

CONDITIONS REQUISES

- BTS secrétariat souhaité
- Expérience de secrétariat exigée – 3 ans minimum
- Bonne maîtrise du pack office
- Capacités d'adaptation et d'initiatives, esprit d'équipe
- Discrétion et dynamisme

CONTACT

Merci d'adresser un CV et une lettre de motivation manuscrite à Madame Anouck SAUVAGEOT, responsable du Service Ressources Humaines de l'UDAF 44 par courrier 2 impasse de l'Espéranto - Saint Herblain – 44956 Nantes Cedex 9 - ou par mail recrutement@udaf44.asso.fr

Nantes, le 15 novembre 2021

La Directrice Générale,
Nathalie PAYELLE

