

OFFRE D'EMPLOI N° 20/2020

Dans le cadre de l'exercice de mandats judiciaires relevant de la loi du 5/03/2007 relative aux personnes protégées, l'U.D.A.F. de Loire-Atlantique recherche pour son antenne Protection Juridique des Majeurs basée à Saint Herblain :

UN SECRETAIRE SOCIAL (H/F)

MISSION

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

TYPE DE CONTRAT

Durée du contrat : **Contrat à Durée Déterminée (suite démission) - possibilité de mobilité interne - du 20/07/2020 au 31/12/2020**

Durée du travail : **Temps partiel- 0.90 ETP - 31h30 hebdomadaires**

Date de prise de poste : **20 juillet 2020**

Rémunération brute mensuelle selon la CCN 66 : **comprise entre 1524 € et 2418 €** (reprise en fonction de l'ancienneté)

Qualification : **Grille Technicien Qualifié**

Date limite de candidature : **8 juillet 2020**

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 usagers (courriers, classement, archivage...)
- Mettre à jour les dossiers des usagers (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 - 44800 Saint Herblain - ou par mail recrutement@udaf44.asso.fr

NANTES, le 1^{er} juillet 2020

La Directrice Générale,
Nathalie PAYELLE,

