

OFFRE D'EMPLOI N° 21/2021

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 service de **Protection Juridique des Majeurs secteur Nord** 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 : **1^{er} juillet 2021**

Rémunération brute mensuelle selon la CCN 66 : **comprise entre 1705 € et 2705 € (reprise en fonction de l'ancienneté)**

Qualification : **Grille Technicien Qualifié**

Date limite de candidature : **21 juin 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 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 - Saint Herblain - 44956 Nantes Cedex 9 - ou par mail recrutement@udaf44.asso.fr

Saint Herblain, le 10 juin 2021

La Directrice Générale,
Nathalie PAYELLE

