

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**Métier :** GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF (Spécificité Majeurs Protégés)

**Code :** 45S10

**Appellation :** Assistante Mandataire Judiciaire

**Grade :** Agent administratif ou adjoint des cadres

**Position dans la structure :**

**Liaisons hiérarchiques ou rattachement hiérarchique :**

- Directeur du Pôle DQPAPT
  - Préposée d'établissement – Responsable du service Majeurs Protégés
  - Mandataire Judiciaire à la protection des majeurs

**Liaisons fonctionnelles :**

- Personnes protégées
- Entourage et familles des personnes protégées
- Juge des tutelles
- Assistants sociaux, Conseil Départemental, organismes sociaux, notaires, avocats, huissiers...
- Trésor public, débiteurs et créanciers, organismes bancaires et financiers

**Présentation du Service :** 3 agents

**Horaires :** 9h00 - 16h36 (nécessité de flexibilité, le cas échéant)

**MISSION GENERALE**

Assister la Préposée d'établissement - Mandataire judiciaire dans sa globalité.  
Exploiter les informations administratives, financières et sociale du majeur protégé dans le cadre de procédures prédéfinies dans le respect de la loi.

**ACTIVITES**

- Accueil et prise en charge des majeurs protégés – accueil physique et téléphonique
- Réception et traitement du courrier, des appels téléphoniques
- Gestion d'opérations comptables : encaissement /décaissement, paiement des factures, affectations analytiques, enregistrement des opérations comptables et des comptes (utilisation de l'appliquatif CEnet webprotection)
- Suivi social et administratif des majeurs protégés (ouverture et renouvellement de droits ; traitement des litiges)
- Travail en partenariat (prestataires, travailleurs sociaux, soignants...)
- Suivi et mise à jour de données et de fichiers informatiques
- Saisie et mise en forme de courriers et documents administratifs
- Classement puis archivage des dossiers et documents administratifs
- Démarches extérieures pour les usagers

## ***PARTICULARITES DE LA FONCTION***

Délégation de tâches et missions par la Préposée d'établissement

## ***QUALIFICATION REQUISE***

### ***Savoirs :***

- Connaissance de l'outil informatique et des logiciels de bureautique
- Connaissance de l'applicatif métier T-Win

### ***Savoir-faire :***

- Utiliser les procédures, directives, protocoles mis en place dans l'établissement
- Utiliser les outils bureautiques
- Filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Accueillir les différents publics
- Identifier les demandes de différents interlocuteurs internes ou externes à l'établissement
- Synthétiser et prioriser les informations pour les transmettre au mandataire judiciaire
- Evaluer la pertinence des données administratives et comptables transmises et déterminer le travail à effectuer
- Suivre un compte et élaborer un budget
- Rédiger des notes et des courriers
- Respecter les délais et impératifs
- Respecter le plan de classement et d'archivage
- Respecter le secret professionnel

### ***Savoir-être :***

- Rigueur
- Autonomie
- Disponibilité
- Adaptabilité
- Aisance relationnelle

## ***PARTICULARITES DU POSTE***

Contact avec les majeurs protégés  
Déplacements extérieurs – Véhicule de service  
Evolution du poste dans le cadre du GHT