

## ASSISTANT MJPM (H/F)

Cabinet de Mandataire Judiciaire à la protection des majeurs implanté au cœur Bordeaux, nous recherchons actuellement un assistant de mandataire (h/f) pour renforcer l'équipe. Sous la responsabilité du Mandataire, vous participez à la réalisation de l'ensemble des tâches administratives du cabinet et assurez un rôle de 1<sup>er</sup> contact avec les majeurs protégés et les partenaires.

### **Vos principales missions :**

- Effectuer l'accueil physique du cabinet (majeurs protégés, partenaires...)
- Assurer les permanences téléphoniques, la gestion des appels et fournir les réponses de 1<sup>er</sup> niveau aux interlocuteurs
- Procéder à la saisie sur logiciel métier (informations, contrat, échéanciers...)
- Rédiger et envoyer les courriers
- Réaliser le classement et l'archivage
- Assurer la Gestion Électronique des Documents (GED) : réception-ouverture, tri et numérisation des documents entrants, indexation, classement des documents originaux et gestion des archives...
- Participer à la tenue de la comptabilité des comptes des majeurs protégés : finalisation des opérations de rapprochements bancaires, télétransmissions bancaires et saisies bancaires, contrôle des opérations, établissement des comptes rendus de gestion...

Vous pouvez également être amené à réaliser différentes missions et tâches en lien avec l'activité du cabinet.

Ponctuellement, vous pouvez être amené à effectuer des déplacements sur le secteur de Bordeaux et ses environs.

Ce poste nécessite une **grande polyvalence** compte tenu de la nature des missions proposées et d'excellentes **capacités rédactionnelles**.

### **Votre profil :**

- **Votre parcours et vos expériences**
  - Diplôme de niveau bac+2 ou équivalent (BTS SP3S, BTS ESF, DUT Carrière Juridique, CNC MJPM...)
  - Expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans le domaine juridique, du secrétariat, ou de la comptabilité
  - Informatique : aisance avec l'outil informatique et maîtrise de l'utilisation de Word et Excel
- **Vos atouts**
  - Une 1<sup>ère</sup> expérience au sein d'un cabinet de MJPM ou au sein d'une association tutélaire serait un véritable atout.
  - Une connaissance de l'environnement sanitaire et social (acteurs, dispositifs sociaux ou de droit commun...)
  - La connaissance de logiciel métier (Proxima)

Vous disposez du permis B et d'un véhicule personnel.

**Qualités requises :**

- Excellente capacité à s'organiser : gestion des priorités, forte réactivité
- Rigueur : suivi des tâches, respect des échéances, fiabilité des informations communiquées
- Prise d'initiatives et coopération : alerter le MJPM en amont lorsque nécessaire, travailler en coopération avec l'assistante actuelle, ...
- 

**Contrat à pourvoir en CDI à temps plein dès septembre 2023****Salaire et avantages**

- Rémunération à définir selon profil
- Possibilité de télétravail (1 jour par semaine, à définir après la période d'accueil)
- Possibilité aménagement temps de travail

Nos locaux sont situés au cœur de Bordeaux, à 5 minutes à pied du tram C et D (Saint Michel) et de nombreuses lignes de bus. Possibilité de stationnement gratuit de votre véhicule dans notre parking.

**Comment postuler**

Envoyer votre candidature par mail à l'adresse [contact@mjpm-gironde.fr](mailto:contact@mjpm-gironde.fr) en joignant impérativement :

- Votre CV
- Une lettre de motivation
- Vos prétentions salariales