

# **BOURY Stéphanie**

---

## **Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs**

### **Titre de l'offre : Assistant(e) Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs**

#### **MJPM INDIVIDUEL**

##### Description de l'emploi :

Petite structure : cabinet de Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs Individuelle, recherche actuellement un(e) assistant(e) MJPM. En tant qu'assistant(e) MJPM, vous jouerez un rôle clé dans la gestion des tâches administratives et la coordination des activités liées à la protection des majeurs.

##### Responsabilités :

- Assister le MJPM dans ses fonctions quotidiennes, y compris la gestion des dossiers, la planification des rendez-vous et la coordination des visites à domicile.
- Assurer le suivi des dossiers en cours et veiller au respect des délais (dossier MDPH, CSS, Aide sociale, CAF, secours...).
- Communiquer avec les parties concernées, telles que les familles et les professionnels partenaires, par téléphone, courrier électronique ou en personne.
- Gérer les demandes de renseignements des clients et fournir un soutien administratif général.
- Traitement des documents numérisés et mettre à jour le logiciel PROXIMA.
- Classement puis archivage des dossiers et documents administratifs.
- Maintenir la confidentialité des informations sensibles et des données des clients.
- Contribuer à l'amélioration continue des processus et des pratiques du cabinet.

##### Exigences :

- Expérience préalable dans un poste administratif ou juridique est souhaitable.
- Connaissance des lois et des procédures relatives à la protection des majeurs (MJPM) serait un atout.
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale.
- Capacité à gérer efficacement les tâches multiples et à respecter les délais.
- Sens de l'éthique et capacité à traiter les informations confidentielles de manière appropriée.
- Maîtrise des outils informatiques courants (MS Office, logiciels de gestion de dossiers, PROXIMA etc.).

##### Avantages :

- CDI à 35h, en présentiel, avec période d'essai de 3 mois renouvelable.
- Salaire compétitif basé sur l'expérience et les compétences.
- Possibilité de développement professionnel au sein du cabinet.
- Bureau situé dans le 20<sup>ème</sup> arrondissement (secteur Jourdain-Place des Fêtes)

## **BOURY Stéphanie**

---

### **Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs**

Pour postuler à ce poste, veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation à [contact@bourymjpm.com](mailto:contact@bourymjpm.com) en indiquant "Assistant(e) MJPM" dans l'objet du courrier électronique.

BOURY Stéphanie  
BP 40004  
75960 PARIS cedex 20  
Tél : 06.59.64.64.96 / Fax : 01.72.33.55.68  
[contact@bourymjpm.com](mailto:contact@bourymjpm.com)