

# **Recherche secrétaire assistant(e) mandataire judiciaire à la protection des majeurs**

## **ACCUEIL :**

- Assurer l'accueil téléphonique des majeurs protégés deux matinées par semaine
- Prendre les messages en direct ou laissés sur le répondeur et les relayer au mandataire

## **SOUTIEN ADMINISTRATIF :**

- Création, saisie et mise en page de documents : numériser dans le répertoire du majeur protégé les pièces importantes (carte d'identité, mutuelle, Ameli, etc)
- Traitement de courrier : préparer et adresser les courriers d'information aux différents organismes : désignation, décharge, mainlevée
- Saisir les informations devant figurer dans le logiciel métier Proxima à l'ouverture de la mesure (tiers organismes)
- Dater, ventiler le courrier administratif qui arrive par La Poste
- Affranchir le courrier pour le porter à la Boîte Postale
- Classement administratif, archivage et numérisation
- Orienter les courriers urgents et les placer dans la pochette dédiée
- Scanner tous les courriers importants (RAR, courriers des tribunaux, huissiers)

## **SOUTIEN FINANCIER :**

- Codification des écritures bancaires
- Traitement quotidien des factures à scanner et à régler
- Scanner les relevés de compte extérieurs et les ventiler sur le serveur

Besoin d'une personne rigoureuse dynamique et motivée qui n'ai pas peur de prendre des initiatives. Autonome et proactive. Enthousiaste et discrète sur les dossiers.

Environnement de travail agréable proche forêt et bord de Seine

Accessible en transports en commun

Permis B demandé

Parking gratuit.

Salaire : selon expérience

**Contact : Thibaud JULIEN - 06 49 74 17 71 - thibaudjulien93@gmail.com**

**Rue Simone Michel Levy BP 95 - 77250 ECUELLES CEDEX**