

Fiche de poste **Assistante administrative**

○ **Mission générique :**

L'assistante administrative assiste les mandataires judiciaires à la protection des majeurs dans le cadre de leur mission et plus particulièrement dans la gestion administrative des dossiers.

○ **Activités mises en œuvre**

● **Contribuer à la prise en charge et à la gestion des mesures de protection :**

- Assurer l'organisation des dossiers Majeurs Protégés, le classement et l'archivage
- Assurer le suivi des échéances administratives (AAH, CSS etc)
- Assister le MJPM dans les tâches administratives et budgétaires
- Traiter tous courriers et documents administratifs donnés par le MJPM

● **Prendre part une action concertée et coordonnée**

- Contribuer à la qualité de l'accueil physique et téléphonique en mettant en œuvre un filtrage efficient dans le respect des interlocuteurs et la préservation des conditions d'exercices de la mission des MJPM.
- Assurer les orientations des contacts (physiques, téléphoniques, courriers) en cas de besoin et leur historisation le cas échéant.
- Transmettre les informations nécessaires à la conduite de la mission les différents acteurs de structure (direction, pôle, équipe).
- Assurer des missions ponctuelles au regard des besoins de la structure.
- Assurer le tri du courrier en cas de besoin

○ **Compétences mobilisées**

- Juridiques : connaissances des notions juridiques liées aux mesures de protection.
- Gestion budgétaire : réalisation de budgets de majeurs protégés.
- Communication : orale (communication interpersonnelle, adaptation du langage et des messages au type de publics et d'interlocuteurs, transmission et échange d'informations opérationnelles) et écrite (rédaction de tous types de courriers administratifs).
- Linguistiques : rédaction de tous types de documents opérationnels et comptables courants en maîtrisant les règles d'orthographe, de conjugaison, de grammaire et du champ linguistique spécifique à l'activité de la structure.
- Informatique : Maîtrise des outils bureautiques et les logiciels en qualité d'utilisateur.
- Compétences liées au secteur: identification du réseau.
- Méthodologie de travail : mise en œuvre des procédures et outils internes.

○ **Aptitudes mobilisées**

- Capacités d'analyse et de synthèse (rigueur, autonomie, sens de l'analyse, initiative, adaptabilité)
- Capacités d'organisation (méthode, priorisation, autonomie, polyvalence)
- Capacités d'action (Respect des délais, sens de l'anticipation et de l'initiative)
- Capacité de production (Sens de la qualité du travail, rigueur, sens du contrôle, de la confidentialité)
- Capacité d'adaptation (Disponibilité, flexibilité, maîtrise de soi, remise en question)
- Capacités relationnelles (empathie, sens du travail en équipe, argumentation, pédagogie, capacités rédactionnelles et aisance orale)

○ **Conditions de réalisation des missions**

- Qualification professionnelle requise : Bac professionnel secrétariat ou expérience significative sur des missions comptables.
- Rattachement hiérarchique : Direction
- Rattachement fonctionnel : Responsable du Pole
- Degré d'autonomie : fort dans la conduite de la mission
- Équipements mobilisés : Bureau, PC, téléphone.
- Nature des relations professionnelles :
 - Interne : membres du pole - personnel et bénévoles de la structure
 - Externe : publics bénéficiaires, partenaires institutionnels et réseau

○ **Condition d'exercice des missions**

- Classification : Agent administration - Convention Collective Nationale 66
- Durée hebdomadaire : 35h
- Mode de planification : 35h/ semaine
- Horaires de référence : 9h- 17h
- Lieu de travail : ATRD, 1 rue de Vernouillet, Dreux