
POSTE A POURVOIR

Assistant(e) administratif (ve)

L'Union Départementale des Associations Familiales de la Mayenne (UDAF 53) recherche un(e) mandataire judiciaire au siège de l'institution.

DEFINITION :

L'assistante administrative assiste le ou les mandataires judiciaires dans la gestion de l'ensemble de leurs dossiers tout en collaborant avec les services internes et externes.

MISSIONS :

- L'assistante administrative s'occupe de l'accueil téléphonique, note les messages, informe le mandataire des démarches entreprises
- L'assistante administrative s'occupe du suivi administratif des dossiers des majeurs protégés en relation avec les partenaires
- L'assistante administrative trie, distribue, enregistre le courrier et s'occupe de la gestion des messages électroniques reçus sur sa boîte mail et celles des mandataires
- L'assistante rédige et met en forme les documents (courriers, formulaires, etc...), les fais suivre, les range et fait l'archivage
- L'assistante actualise des données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats,...)
- L'assistante procède à l'archivage des comptes rendus des dossiers des majeurs protégés,...
- L'assistante administrative analyse et diffuse de l'information (e-mail, notes les messages, etc...)
- L'assistante administrative participe aux groupes de travail

ORGANISATION DU TRAVAIL :

- L'assistante administrative organise sa journée en fonction des demandes et priorités des mandataires judiciaires

Les services de l'UDAF 53

L'UDAF accueille, informe et accompagne les familles mayennaises en leur proposant des services dans différents domaines : parentalité, défense du consommateur, médiation familiale, lire et faire lire, aide éducative budgétaire, médiation locative, accompagnement social lié au logement, gestion des mesures de protection et accompagnement des tuteurs familiaux.

**Union Départementale
des Associations Familiales**

26 rue des Drs Calmette
et Guérin - CS 11009
53010 Laval cedex
Tél. : 02 43 49 52 52
Fax : 02 43 49 52 69

www.udaf53.fr
udaf53@udaf53.unaf.fr



- Un temps de gestion administratif est prévu par la Direction et le Chef de service
- L'assistante administrative peut à la demande du Chef de service être amenée à remplacer une ou plusieurs assistantes administratives dans l'ensemble de ses tâches (congrés, arrêt maladie, réunion, etc...)
- L'assistante administrative anticipe les demandes éventuelles des mandataires judiciaires

COMPETENCES REQUISES :

- Maîtriser Word, Excel, Outlook et Internet.
- Maîtriser les techniques de secrétariat.
- Maîtriser la communication orale et écrite.
- Faire preuve d'écoute, de rigueur, d'organisation et de discrétion.

DIPLOME REQUIS :

Niveau :

- Bac pro secrétariat
- BTS secrétariat

ou expérience significative dans le domaine

CONTRAT :

- Contrat à durée déterminée jusqu'au 04/07/2021 (renouvellement possible)
- Contrat à temps partiel de 31.30 heures semaine
- Poste à pourvoir au plus tôt
- Dans le cadre de sa politique diversité, l'UDAF 53 étudie, à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap ;

SALAIRE :

- Rémunération selon la Convention Collective Nationale du 15 Mars 1966

CONTACT :

Envoyer votre candidature CV + lettre de motivation (manuscrite) par mail ou par courrier à l'attention de Madame la Présidente et Monsieur le Directeur de l'UDAF 53
Monsieur CROISSANT Emeric
26 rue des Docteurs Calmette et Guérin CS 11009
53010 Laval cedex
Ou par mail : sboisrame@udaf53.unaf.fr