

APPEL A CANDIDATURE

L'APAJH de la GIRONDE recrute pour

SMJ à Bordeaux

Un.e Assistant.e tuteur.e (H/F)

Missions

- **Gestion administrative :**
 - Mise à jour des éléments administratifs, juridiques, et socio-économiques des situations des majeurs protégés de 3 MJPM (de 150 à 160 dossiers).
 - Suivi constant des échéances des Droits et prestations sociales des majeurs protégés : CAF, MDPH, Caisses de retraite, Aide Sociale du Département.
 - Préparation des pièces administratives nécessaires à l'élaboration des dossiers (MDPH, Conseil Départemental, CPAM, CAF, Commission de surendettement, Mairie, Préfecture, CCAS). Archivage papier et numérique dans UNI-T.
 - Accompagnement du MJPM pour le premier rendez-vous, Constitution et suivi administratif des dossiers sortants (mainlevée, non-lieu, fin de mesure, caducité, changement de représentant légal).
- **Suivi des assurances et mutuelles :**
 - Transmission des données et de modification des contrats, réception des attestations : archivage numérique dans UNI-T, réception des avenants ou contrats, quittances pour vidéocodage. Mises à jour régulières dans UNI-T.
 - Envoi des cartes d'assurances mutuelles et des vignettes.
- **Comptabilité :**
 - Suivi des frais de santé - dépenses et remboursements.
 - Edition et transmission des relevés bancaires pour chaque dossier.
 - Demande et suivi des attestations bancaires à la demande du MJPM.
- **Accueil téléphonique et tâches classiques de secrétariat.**

Profil

- Expérience professionnelle exigée 2 ans, dans l'activité tuteur.e souhaitée.
- Sens de l'organisation, du relationnel, capacité à travailler en équipe.
- Maîtrise des techniques de base de la bureautique et de l'informatique.
- Connaissance du secteur médico-social souhaitée.
- Titulaire du baccalauréat ou diplôme de niveau 4.
- En qualité de Technicien Qualifié - Convention collective du 15 Mars 1966 (IDCC 0413)

Statut

- **CDI Temps plein** Ouvrier / Employé Convention collective du 15 Mars 1966 (IDCC 0413)

Poste à pourvoir le **29/03/2024**

Adresser **lettre de motivation** et **CV** avant le **22/03/2024** à Dominique Provenza, Directeur d'établissement, 303 boulevard du Président Wilson 33200 Bordeaux

Le 28/07/2023

Visa du Directeur Général,

Michel KEISLER

