



SMJPM Ariane



RONCHIN (NORD 59)



CDI temps plein – CCN 66



04/08/2025

MISSION

Par délégation et sous la responsabilité du chef de service, conformément aux procédures réglementaires et associatives, vos missions au sein du service mandataire judiciaire sont :

Comptabilité :

- Gérer les factures : dématérialisation des documents (TIP, avis de prélèvement, échéancier, factures, avoirs), enregistrement,
- Gérer les tiers administratifs et comptables : contrôle, demande de création et modification,
- Gérer le courrier : enregistrement comptable des courriers recommandés sortant,
- Gérer le compte de passage : contrôle, rapprochement, saisie des écritures,
- Gérer la caisse : budgets des majeurs protégés (espèces),
- Gérer la distribution des cartes bancaires pour les majeurs protégés à remettre aux mandataires,
- Gérer les mouvements bancaires : intégration des écritures, rapprochement,
- Gérer le brouillard (écritures suspendues),
- Corriger les codes analytiques, les soldes financiers pour le Compte-rendu de gestion,
- Créer les dossiers comptables nouvelles mesures de protection.

Secrétariat :

- Ouverture de mesure : courriers d'ouverture de mesure de protection,
- Administratif : gestion de la boîte mail contact, commande fournitures administratives, archivage.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme de niveau 4
- Connaissance du Logiciel métier UNIT, notamment le module comptabilité, maîtrise des outils bureautique
- Connaissance du public : troubles psychiques

Contact :

Les candidatures sont à transmettre (CV + lettre de motivation) à l'attention de Madame Odette HENRY, Cheffe de Service de l'antenne de RONCHIN

À l'adresse suivante : 230 avenue Jean Jaurès, Le Tripode, CS30036, 59790 RONCHIN

Ou par mail au : ohenry@alefpa.fr

Date limite de réception des candidatures : 25/07/2025

