



SMJPM Ariane



DUNKERQUE (NORD 59)



CDI (temps plein) – CCN 66



à pourvoir dès que possible

MISSION

Mise en application du mandat de protection

Gestion administrative : Traitement du courrier et courriel. Vérification, ouverture et maintien des droits et obligations. Mise en œuvre de toutes procédures dans l'intérêt de la personne.

Gestion financière : Etude, élaboration et gestion des budgets (revenus, charges, dettes, etc ...), vérification et paiement des factures, gestion du patrimoine, demande d'aides financières diverses

Gestion d'urgence : gestion des sinistres, gestion des documents divers perdus.

Gestion juridique : Ouverture de la mesure de protection, rapport d'ouverture, inventaire du patrimoine, Document Individuel de Protection des Majeurs (DIPM), rapport de diligence, assistance ou représentation dans les démarches juridiques et judiciaires, rendu-compte d'activité à l'autorité judiciaire et audiences diverses auprès des tribunaux et des différentes juridictions, assistance ou représentation de la personne en tant que victime ou auteur

Gestion courante : Elaboration des projets, coordination partenariale dans le cadre de synthèses, création de réseaux partenariaux visites et interventions au domicile des majeurs. Accueil du public en antenne, permanences téléphoniques. Collaboration avec les familles le cas échéant.

Missions transversales : participation aux diverses réunions institutionnelles, participation à la démarche aux rendez-vous des permanences des tuteurs familiaux, participe aux colloques, groupe de travail avec les partenaires, intervention auprès des centres de formation

PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme de niveau 6 titulaire du certificat national de compétence

Connaissance du Logiciel métier UNIT, maîtrise des outils bureautique

Connaissance du public : troubles psychiques

Qualité et aptitude : rigueur, organisation, responsabilités, capacité à prendre des initiatives, autonomie, esprit d'équipe, capacité rédactionnelle, de communication et d'anticipation des situations, gestion des conflits

Contact :

Les candidatures sont à transmettre (CV + lettre de motivation) à l'attention de Madame Agnès GOEMAN, Chef de Service de l'antenne de DUNKERQUE
A l'adresse suivante : 28/30 rue BEAUMONT, 59140 DUNKERQUE

Ou par mail au : agoeman@alefpa.fr

Date limite de réception des candidatures : 03/10/2025

