



SMJPM Ariane



DENAIN (NORD 59)



CDI (temps plein) – CCN66



à pourvoir dès que possible

MISSION

Missions générales : Application de la partie administrative du mandat judiciaire sous contrôle du DMJPM.

Gestion administrative : Veille au maintien des droits et de leur renouvellement. Recueil des informations administratives, publicité de la mesure de protection. Elaboration des divers dossiers administratifs. Traçabilité dans le logiciel métier UNIT. Edition et préparation des pièces liées au CRG. Vérification de la cohérence du CRG (pièces, solde, code analytique...). Mise à jour des assurances vie dans le logiciel métier. Édition des relevés bancaires. Prise ou résiliation de contrats à la demande du mandataire. Gestion du courrier et courriel entrant quotidiennement. Tri, numérisation et classement. Archivage annuel avec la collaboration des DMJPM. Elaboration du paramétrage du dossier d'aide sociale en hébergement. Edition des factures de reversement d'aide sociale.

Gestion courante : Recherche d'informations pour mise en place de partenariats administratifs.

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

Missions spécifiques : Participation aux réunions de fonctionnement du service MJPM Ariane. Participation aux réunions des partenaires administratifs. Remplacement exceptionnel sur le standard. Aide au trinôme en cas d'absence du Technicien tutélaire

PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme de niveau 5

Connaissance du Logiciel métier UNIT, des mandats de protection

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
Monsieur LECLERCQ Julien, Chef de Service de l'antenne de DENAIN

A l'adresse suivante : 3 rue du Pont Hennuyer, Bâtiment C, CS 5001, 59722 DENAIN Cedex

Ou par mail au : jleclercq@alefpa.fr

Date limite de réception des candidatures : 15/03/2026

