



SMJPM Ariane



MONS EN BAROEUL (NORD 59)



CDI - temps plein - CCN 66



A pourvoir pour le 01/04/2026

MISSION

Sous la responsabilité de la directrice d'établissement et de la secrétaire de direction, vous assurez quotidiennement les missions comptables et juridiques, le secrétariat au sein de la direction du SMJPM.

Vos principales missions sont :

Administratives : gestion du courrier entrant et sortant, standard, gestion des boîtes mails, mise à jour des lettres type, gestion de la salle de réunion, vidéocodage, classement, archivage, relais avec le service informatique assistance, création des adresses mails pour les majeurs, arborescence des dossiers sur UNIT, réaffectation des mesures, toutes demandes émanant de la direction (directrice, assistante de direction), remplacement sur la métropole lilloise le cas échéant des standardistes absentes, participe à l'élaboration de la démarche qualité et d'évaluation.

Juridiques : enregistrement des mandats, ordonnances, requêtes et tous documents émanant des tribunaux ; création des événements pour tous types d'audiences (juge des tutelles, JLD, correctionnelle, etc ...), information aux banques partenaires des transformations et renouvellements des mesures, clôture définitive des mesures (administrative et comptable), saisie et mise à jour sur le site eMPJM (DREETS), suivi et mise à jour des tableaux de bord des mouvements juridiques

Comptables : récupération, traitement, correction des fichiers bancaires (RLV, VIREC), traitement des anomalies (IN, EX, RIBS), Traitement et gestion des comptes non affectés et des relevés non reçus, gestion et correction du fichier organisme CAF, gestion des brouillards, émissions bancaires, gestion et purges des modèles et des tiers, gestion et correction des mouvements écartés, contrôle des balances générales et analytiques, aide diverse auprès des secrétaires d'antenne

Financières : réponses ponctuelles et orientation des demandes de nos banques partenaires (fiabilisation des mesures), campagne des LEP (Justifications envois des avis aux banques), gestion des ouvertures de comptes auprès de nos banques partenaires, suivi des demandes de facilité budgétaire, suivi des cartes bancaires des majeurs protégés, gestion des frais de gestion (saisie des ressources et avis d'imposition, édition des acompte mensuel et contrôle, édition de la régularisation, édition des factures et courriers)

PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme de niveau 4 minimum

Une expérience de secrétaire d'antenne serait appréciée

Bonne connaissance du Logiciel métier UNIT, maîtrise des outils bureautique, plan comptable, frais de gestion

Connaissance du public : troubles psychiques

Qualité et aptitude : confidentialité et discrétion, gestion du temps, avoir une bonne saisie des données, capacité d'écoute, d'organisation, d'adaptation, réactivité, rigueur, prise de recul, empathie, diplomatie, esprit d'analyse et de synthèse

Contact :

Les candidatures sont à transmettre (CV + lettre de motivation) à l'attention de Madame Isabelle JOUENNE, Directrice du SMJPM Ariane

A l'adresse suivante : 14 Avenue Robert Schuman CS 80074, 59370 MONS EN BAROEUL

Ou par mail au : ijouenne@alefpa.fr

Date limite de réception des candidatures : 23/03/2026

