



Limoux, le 14 Décembre 2022

Appel à candidature **Poste Assistante à la Protection des Majeurs**

URGENT L'APAM11 recrute un(e) Assistant(e) à la Protection des Majeurs sur Narbonne.

CDD de remplacement à Temps plein à pourvoir au plus tôt.
Durée : 3 mois renouvelable

Missions :

- Secrétariat dossiers protégés
- Suivi et mise à jour de l'activité, droits protégés
- Accueil physique et téléphonique

Domaines et niveaux de compétence :

- Discrétion sur les informations qu'elle traite ou qui lui sont communiquées
- Rigueur dans le traitement des dossiers
- Organisation et discernement
- Initiative pour faciliter le traitement des dossiers
- Capacité de hiérarchiser l'urgence des demandes qui lui sont faites
- Polyvalence

Maîtrise parfaite de l'outil informatique exigée.

Les heures de travail sont effectuées selon un cycle de 2 semaines soit : 1ère semaine à 39h et 2ème semaine à 31h.

L'APAM 11 s'engage en faveur de la diversité culturelle, l'égalité hommes-femmes et l'emploi des travailleurs handicapés.

Date limite de dépôt de candidature : 31/12/2022

CV + lettre de motivation à adresser à :
recrutement.apam11@apam11.fr

Siège social : 9 rue Bourrerie, BP 84, 11304 LIMOUX CEDEX
04.68.74.72.10

04.68.74.72.00 Fax :

Bureau de Narbonne 71 avenue Anatole France, BP 117, 11100 NARBONNE CEDEX : 04.68.32.64.60

04.68.65.53.37 Fax



FICHE DE POSTE ASSISTANT(E) A LA PORTECTION DES MAJEURS

Dans le cadre général défini :

- par les lois n°66-774 du 18 octobre 1966 et n°68-5 du 03 janvier 1968,
- par l'article 433 du Code Civil,
- par la recommandation n°R(99)4 adoptée par le Comité des Ministres du Conseil de l'Europe le 23 février 1999 "Principes concernant la protection juridique des majeurs incapables",
- par la charte de la Fédération Nationale des Associations Tutélaires adoptée en A.G.,

Par délégation du Président et sous l'autorité de la Directrice, **l'assistant(e) à la Protection des Majeurs a pour mission :**

- D'organiser le dossier administratif de la personne protégée et d'en assurer le suivi.
- D'enregistrer tout élément patrimonial, financier et budgétaire.
- Saisir les factures et les comptes externes.
- Assurer le classement et le stockage des documents à conserver.
- Assurer les opérations d'accueil et de secrétariat et suivi du planning des délégués auxquels elle est affectée.
- Transmettre les informations reçues et d'informer le délégué de tout éventuel dysfonctionnement.

Mission qu'elle exerce au travers de différentes fonctions et notamment :

■ Fonction administrative:

Au niveau du service

- ⇒ Fait un premier tri du courrier arrivé.
- ⇒ Frappe du courrier (bilans, rapports, courriers divers) et classement dans le dossier WORD conformément à la procédure archive.
- ⇒ Demande la création d'un nouveau fournisseur.

Au niveau des dossiers des majeurs

- ⇒ Saisit toutes les factures à payer et les met dans les pochettes prévues à cet effet.
- ⇒ Conserve dans les dossiers des majeurs les originaux des factures d'acquisition de mobilier, d'électroménager, de véhicules et de grosses réparations.
- ⇒ Saisit les comptes bancaires 'Autre banque' et range les extraits.
- ⇒ Procède au suivi des frais médicaux.
- ⇒ Participe à la constitution des dossiers administratifs (allocation logement, aide sociale, déclaration de ressources, aide juridictionnelle, CMU, retraites, surendettement, déclarations d'impôts) sous la responsabilité du délégué.

Siège social : 9 rue Bourrerie, BP 84, 11304 LIMOUX CEDEX
04.68.74.72.10

04.68.74.72.00 Fax :

Bureau de Narbonne 71 avenue Anatole France, BP 117, 11100 NARBONNE CEDEX
: 04.68.32.64.60

04.68.65.53.37 Fax



- ⇒ Saisit dans 'Suivi d'affaire' de l'envoi des requêtes, des courriers importants et des dossiers tels que CAF, Aide Sociale, CMU ...
- ⇒ Procède au classement des courriers des majeurs et à l'archivage des dossiers.
- ⇒ Procède à l'ouverture administrative des nouveaux dossiers : domiciliation du courrier, des ressources, demande d'ouverture d'un compte au Crédit Mutuel, saisie des données et informations sur la famille, les proches dans UniT.
- ⇒ Décès : notification du décès aux différents organismes, saisie des factures engagées pendant notre gestion, et préparation du courrier au notaire selon les directives de la procédure décès.
- ⇒ Dessaisissements : établir sous les directives du délégué le dossier de transfert de documents au nouveau tuteur.

■ Fonction de contrôle des échéanciers, de l'ouverture ou de la validité des droits, de la perception des ressources :

- ⇒ Droits MDPH, prises en charge Aide Sociale.
- ⇒ Révision des mesures.
- ⇒ Assurances, CMU, Mutuelle.
- ⇒ Edition de l'état de vérification mensuelle des ressources avec premier pointage.
- ⇒ Vérification du fichier du majeur dans UniT.
- ⇒ Edition d'un grand livre analytique chaque semestre avec premier pointage.

■ Fonction Accueil :

- ⇒ Reçoit les renvois des communications téléphoniques arrivées directement sur les lignes des délégués en leur absence et prend les messages.
- ⇒ Assure avec le délégué de permanence la prise en compte des demandes urgentes des personnes suivies en cas d'absence du délégué concerné.
- ⇒ Reçoit les majeurs ainsi que les partenaires de l'association aux permanences physiques en l'absence du délégué concerné, pour un travail en relais grâce au binôme assistante/délégué.
- ⇒ Remplace les autres assistantes ou la standardiste, en cas d'absence ou de congés.

■ Fonctions spécifiques

- Feuilles maladie et remboursements des mutuelles.

■ Missions Qualité

- Participer aux réunions des assistantes.
- Examiner les pratiques existantes et proposer des améliorations.
- Détecter, proposer des solutions aux dysfonctionnements et écarts relevés.



Cette liste des fonctions n'est pas exhaustive et reste évolutive par souci d'adaptation permanente. Elles nécessitent la maîtrise de l'outil informatique, notamment les logiciels UniT, Word et Excel et des outils bureautiques pour la gestion du courrier

Siège social : 9 rue Bourrerie, BP 84, 11304 LIMOUX CEDEX
04.68.74.72.10

04.68.74.72.00 Fax :

Bureau de Narbonne 71 avenue Anatole France, BP 117, 11100 NARBONNE CEDEX
: 04.68.32.64.60

04.68.65.53.37 Fax