

(H/F) CDD DE REMPLACEMENT À TEMPS COMPLET

COLLABORATEUR ADMINISTRATIF TUTÉLAIRE

MISSIONS

- Gestion administrative de dossier d'accès aux droits des personnes sous tutelle ou curatelle (En lien avec le mandataire judiciaire).

Des notions de comptabilité

Connaissance des services prestations et du milieu institutionnel (CAF, CARSAT, ...)

Maîtrise du logiciel UNIT appréciée

Bac + 2 souhaité

Rémunération en fonction de la CCN66.



CANDIDATURE

Poste à pourvoir dès que possible

Fin prévisionnelle : 31/01/2025

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur Éric DEREGNAUCOURT à mleplus@agss.fr (01 décembre 2024 au plus tard)