

# Profil du poste Assistant administratif au service juridique du service tutélaire AAP de La Vie Active

Effectue les opérations de secrétariat du service juridique en liaison avec le juriste et l'assistant juridique.

## ACTIVITES PRINCIPALES

### Gestion des fins de mesures :

- Assurer la réception des dossiers transmis par les MJPM
- S'assurer du respect du délai de transmission des dossiers transmis par les MJPM
- Rédiger les publicités aux différents organismes hors juge des tutelles
- Participer à la préparation des pièces nécessaires en vue d'assurer la liquidation de la succession à destination des familles, notaires, conseil général, et service des domaines
- Traiter les courriers reçus postérieurement au décès
- Adresser les derniers comptes de gestion aux héritiers selon l'article 514 du Code Civil
- Procéder à l'archivage des dossiers

## SPECIFICITE DU POSTE

- Maîtriser les différentes technologies bureautiques et de communication
- Connaître les règles de conservation des documents, de méthodologie de classement et d'archivage
- Déterminer les moyens à mettre en œuvre pour assumer l'ensemble des responsabilités qui lui incombent. Les soumettre au Juriste
- Rendre compte de son activité à travers les supports définis
- Proposer toute évolution permettant d'améliorer le service juridique

## QUALITES REQUISES POUR LE POSTE

### Les « savoirs »

- Avoir des compétences en informatique bureautique
- Connaître les procédures et les outils internes
- Connaître l'environnement professionnel
- Savoir s'exprimer oralement
- Savoir dégager les priorités

### Les « savoirs être »

- Savoir être organisé, méthodique, rigoureux, disponible
- Avoir le sens des priorités
- Savoir respecter la confidentialité et la discrétion
- Savoir gérer son stress et être réactif
- Etre respectueux
- Savoir transmettre et faire partager ses connaissances
- Respecter la confidentialité des informations traitées

Convention collective du 15 mars 1966 : grille agent administratif principal

**POSTE A POURVOIR AU 1<sup>er</sup> AVRIL 2018**  
**1 ETP**

Lettre de motivation et CV à adresser dès que possible :

**Madame Corinne HELIN**  
**Directrice du service tutélaire**