

(H/F) CDD DE REMPLACEMENT À TEMPS PARTIEL (60%)

DATE DE FIN ENVISAGÉE : 10/01/2025

# 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 au plus tôt**

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur Sébastien FALLET à **sfallet@agss.fr** (26 Août 2024 au plus tard)

