

ASSISTANT(E) TUTELAIRE CDI

Et si vous rejoigniez une association dans L'ESS pour un métier qui a du sens en tant qu'Assistant(e) Tutélaire, pour permettre à des familles et des majeurs protégés d'être suivi et mieux pris en charge ? Cela vous donne envie ?

Alors venez postuler à l'UDAF du Bas Rhin rapidement, on vous attend.

Présentation :

L'UDAF (Union Départementale des Associations Familiales) regroupe 37 Associations Familiales et 19.198 familles adhérentes.

L'UDAF a pour mission de promouvoir, défendre et représenter les intérêts de toutes les familles vivant dans le département, quelles que soient leurs croyances ou leur appartenance politique.

L'association regroupe différents services : un service d'Accompagnement à la Gestion du Budget Familial, un service de Protection Juridique des Majeurs, un service d'Accompagnement des Familles et un service « Familles Gouvernantes ».

Poste recherché : ASSISTANT(E) TUTELAIRE CDI – TEMPS PLEIN

L'Assistant(e) tutélaire supplée les délégués à la Protection Juridique des Majeurs en charge des mesures (curatelles ou tutelles) au niveau du champ administratif, et en lien avec le projet de service et les procédures internes. Il / elle contribue au bon fonctionnement de l'exercice des mesures dans sa dimension administrative.

Vos activités clés:

- Effectuer le traitement et le suivi administratif des dossiers, gérés par le Délégué Mandataire à la Protection des Majeurs, en lien avec les institutions qui environnent les majeurs protégés (Sécurité Sociale, CAF, pôle emploi, Conseil Général, métropole, lieux d'hébergements.)
- Gérer l'accueil téléphonique et l'accueil physique des personnes protégées.
- Gérer les demandes de remboursements relatifs aux frais de santé (sécurité sociale et mutuelle).

Vos conditions d'exercice :

- Constitution des dossiers administratifs
- Veille, alerte sur les échéances et gestion des droits des usagers
- Soutien quotidien auprès du délégué

Les qualités professionnelles requises :

- Votre esprit d'équipe et votre rigueur viendront partager les valeurs de l'association qui sont la disponibilité, la proximité, la promotion de l'autonomie et le travail en équipe

ASSISTANT(E) TUTELAIRE CDI

Conditions :

- Être diplômé(e) d'un BAC+2 (niveau 5)
- Rémunération et avantages selon la CCNT du 15 mars 1966 (grille agent admin principal)
- Tickets restaurant, Mutuelle, CE
- Horaires individualisés

Type d'emploi : CDI, à partir de décembre 2022

Salaires : à partir de 1678.95 bruts / mois (et plus selon CCN 66 et expérience)

Expérience : minimum 1 an dans le domaine social

Lieu de travail : Strasbourg

Horaires hebdomadaire : 35 heures / semaine

Contact : Service Ressources Humaines – Poste Assistant(e) tuteur

recrutement@udaf67.fr

Merci d'adresser votre curriculum-vitae et lettre de motivation à l'attention de M. LEMAIRE

Directeur Général de l'UDAF du Bas-Rhin