

L'UDAF 19 recrute

Assistant(e) Tutélaire (H/F)

L'Assistant(e) Tutélaire accompagne toutes les démarches administratives liées à l'accompagnement des majeurs protégés, selon les procédures en place, en étroite collaboration avec les délégués à la protection des majeurs ou le Responsable de pôle.

Missions du poste :

- Assurer le secrétariat et assister le délégué mandataire à la protection des majeurs
- Contribuer à la vie associative, à ses projets de développement et à la continuité de service

Activités :

- Gestion du courrier (tri des documents, gestion du courrier numérisé, préparation des courriers, mise en forme des documents...)
- Mise à jour régulières des données sur le logiciel métier (création, ventilation des données administratives, sociales et environnementales)
- Suivi des dossiers (aide sociale, gestion des échéances et constitution des demandes concernant les droits sociaux et administratifs...)
- Participer activement aux groupes de travail et d'analyse de la pratique pluriprofessionnelle

Ce que nous recherchons

Titulaire d'un diplôme de secrétariat
et/ou expérience significative
Qualités rédactionnelles et relationnelles
Sens du service et de la communication
Connaissance des dispositifs d'aide
sociale et des aides financières
Maîtrise des outils informatiques

Contrat et rémunération

Contrat à durée indéterminée

Prise de poste au **02.02.2026**

151.67 mensuelles (100%)

Salaire CCN 15.03.1966

Rémunération selon ancienneté

Technicien Qualifié - Groupe 411

Dépôt des candidatures jusqu'au 10.12.2025
Les candidatures (CV - Lettre de motivation) sont à adresser au service
Ressources Humaines de l'UDAF de la Corrèze - 12 Place Martial Brigouleix
19000 TULLE ou par mail : recrutement@udaf19.fr

**REJOIGNEZ-
NOUS**