

	<b>L'ATI 79 – RECRUTE</b> <b>Poste Assistant(e) DMJPM</b> <b>CDD – Temps complet</b>	Nb poste	1
		CDI	10.2024
		Service	Niort

### 1.1. Descriptif du poste

---

Sous l'autorité du chef de service de l'antenne de Niort, l'assistant(e) est chargé(e) d'assurer les activités de secrétariat directement liées au secteur d'activité de la protection des majeurs et en respectant l'application des règlements et procédures qui lui sont liés.

### 1.2. Missions

---

- Gestion administrative des dossiers des personnes sous protection, de l'ouverture jusqu'à la clôture ou le transfert de la mesure
- Suivi et mise à jour des bases de données
- Saisie et mise en forme de documents divers
- Classement

### 1.3. Conditions requises pour le poste

---

- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Maîtrise de l'écrit (courant et professionnel)
- Connaissance en matière d'écrits juridiques
- Comprendre et appliquer les procédures
- Savoir s'organiser efficacement
- Confidentialité et discrétion
- Savoir travailler en équipe

### 1.4. Profil

---

Connaissance des publics sous mesure de protection souhaitée.

Diplôme de niveau IV minimum exigé.

### 1.5. Rémunération

---

Application d'une rémunération conventionnelle au sens de la CCN66 du 15.03.66

Indice de référence : 411

Fourchette de rémunération : A partir de 21 k€

### 1.6. Contact

---

Les entretiens de recrutement se dérouleront à Niort – 8 Rue Alsace Lorraine.

ATI 79 - Service RH  
8 rue Alsace Lorraine  
CS 58835  
79028 NIORT Cedex  
Courriel : [c.gaston@ati79.asso.fr](mailto:c.gaston@ati79.asso.fr)