

L'Association GRIM, spécialisée dans l'accueil de personnes handicapées psychiques et dans la mise en œuvre de mesures de protection judiciaire recrute :

UN(E) ASSISTANT(E) MJPM (ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE))

CONTRAT : CDI tems plein (remplacement départ retraite)

SECTEUR : LYON

MISSIONS :

- *Contribuer à la gestion administrative et budgétaire des dossiers des majeurs protégés, dans une relation d'assistance avec le délégué à la protection.*
- *Mettre à jour la base de données sur le logiciel métier, rapports, tableaux.*
- *Assurer le suivi du dossier de santé du majeur protégé,*
- *Saisir les factures des dépenses de santé.*

Sens du contact et du relationnel pour l'accueil d'un public en difficultés.

PROFIL :

- **BTS SP3S, BAC+2 SECRETARIAT / ASSISTANAT OU EQUIVALENT, ASSISTANTE TUTELAIRE**

REMUNERATION :

Rémunération selon expérience et convention collective 1966 – grille 411 :

- **Débutant : 1714,62 euros brut / 12 mois.**
- **Echelon 5 avec 5 ans d'ancienneté : 1939.90 / 12 mois.**

Transmettre une lettre de motivation et un CV à :
Madame CONJARD Christelle - Assistante de direction
317 rue Garibaldi – 69007 LYON
Mail cconjard@grim69.org

(Merci de ne pas téléphoner !)