



OFFRE DE POSTE

MSA TUTELLES recrute :

Un (e) assistant(e) administratif(ve)

Type de contrat : Contrat à durée déterminée 12 mois, à temps complet.

Lieu : Poste basé à Bergerac.

Prise de poste : Dès que possible.

A propos de l'association MSA Tutelles

La MSA Tutelles est une association reconnue d'utilité publique, spécialisée dans la protection juridique des majeurs (tutelles, curatelles, sauvegarde de justice, ...). Elle est composée de 65 salariés et gère environ 2 000 mesures de protection.

La MSA tutelles dispose d'un siège social à Périgueux, ainsi que deux antennes à Bergerac et Sarlat- La-Canéda.

Notre association exerce ses missions dans un contexte éthique, humain et exigeant. Elle s'appuie sur son équipe administrative pour garantir le respect du cadre légal et réglementaire régissant l'exercice des mesures de protection.

Pour assurer la continuité de l'activité administrative de l'antenne de Bergerac, la MSA Tutelles recrute un(e) assistant (e) administratif(ve) chargé(e) de soutenir et d'accompagner les mandataires judiciaires dans le suivi administratif des mesures.

Missions Principales

Placé sous l'autorité du directeur général et de la responsable du pôle fonctions supports, en collaboration avec le mandataire judiciaire à la protection des majeurs, le(la) assistant (e) du mandataire participera à l'action du service sur les domaines suivants :

- Appui administratif aux mandataires dans le suivi des mesures de protection,
- Gestion administrative des dossiers des majeurs protégés dans le respect du mandat exercé,
- Réalisation et suivi des démarches liées aux droits sociaux : constitution de demandes, suivi de leur traitement, transmission des informations nécessaires aux mandataires garantissant le respect des délais et échéances ;
- Développement, renforcement et entretien des partenariats administratifs,
- Gestion des situations de crises et d'urgences pour éviter des pertes de droits au personnes protégées,
- Participation aux réunions d'équipe ;

ASSOCIATION-MSA-TUTELLES

Tél. 05 53 02 68 88

48 rue Gambetta

Fax. 05 53 02 67 82

CS 20014

24 054 Périgueux Cedex



Profil recherché et qualification

- **Formation**

- Formation aux métiers de secrétariat ou expériences de deux ans minimums dans des fonctions administratives (Minimum requis : Diplôme de niveau Bac)
- Une connaissance du domaine de la protection juridique des majeurs serait un plus (cadre légal, spécificités des publics)

- **Compétences opérationnelles et qualités**

- Capacité à entrer en relation et à communiquer à l'écrit et à l'oral avec un public de personnes fragiles et/ou vulnérables,
- Goût pour le travail en équipe,
- Capacité à interpellier et être force de proposition, lors de situations administratives problématiques ;
- Rigueur et sens de l'organisation,
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité,
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)

Conditions financières

Selon la convention collective FNEMSA, rémunération annuelle brute à partir de 26 200 Euros

Candidature

Toute candidature (CV et Lettre de motivation) est à adresser **avant le 31/03/2026** par mail à l'adresse :

candidature@assomsaservices.fr