



ASSOCIATION TUTELAIRE DES PERSONNES PROTEGEES DES ALPES MERIDIONALES
ASSOCIATION A BUT NON LUCRATIF (LOI 1901) - N° SIRET : 314 493 024 00041 – CODE APE : 6910Z
8 avenue Walkanaer – 06105 NICE Cedex 2 – ☎ 04 92 07 83 83 – 📠 04 92 07 83 85

FICHE DE POSTE : Administratif/(ve) Polyvalent(e)

FONCTION COMPTABILITE GESTION

- ✚ Règlements et suivi de la comptabilité fournisseurs des dossiers des majeurs (paiement et contrôle des dépenses, traitement des remises de chèques, initialisation et suivi des transferts de fonds, traitement des R.I.B) ;
- ✚ Traitement des lettres-chèques majeurs (création, rapprochement et suivi des souches des L. chèques...) ;
- ✚ Codification analytique des écritures bancaires de recettes et de dépenses des comptes des majeurs ;
- ✚ Enregistrement et analyse des relevés de comptes et mise à jour informatique des avoirs des comptes des majeurs ;
- ✚ Rapprochements bancaires ;
- ✚ Etablissement des bulletins de salaire des « gens de maison » employés par les majeurs, demandes de chéquiers emploi-service ;
- ✚ Déclaration préalable d'embauche du personnel recruté pour les majeurs ;
- ✚ Relations avec les fournisseurs et les banques hors gestion patrimoniale ;
- ✚ Archivage et création des dossiers comptables, classement des documents comptables ;
- ✚ Contrôle et suivi de la situation patrimoniale et financière à l'occasion du compte rendu de gestion annuel ;
- ✚ Traitement comptable de la fin de mission (mise à jour du dossier comptable, annulation des règlements, traitements derniers règlements, transmission des factures non réglées au délégué et archivage du dossier comptable) ;
- ✚ Traitement spécifique des C.R.G.

FONCTION ADMINISTRATIVE

- ✚ Accueil téléphonique, prise des messages ;
- ✚ Accueil des usagers et des personnes extérieures ;
- ✚ Dactylographie, saisie, envoi et suivi des courriers, rapports et requêtes (à l'ouverture, la vie durant de la mesure et en fin de mesure) ;
- ✚ Classement des courriers et pièces administratives produits ;
- ✚ Mise à jour informatique des dossiers administratifs ;
- ✚ Archivage ;
- ✚ Traitement spécifique des C.R.G. ;
- ✚ Dactylographie des comptes rendus de réunions.

MISSIONS DE SOUTIEN AUX DELEGUES MANDATAIRE JUDICIAIRE

- ✚ Tri du courrier des délégués et traitement des demandes de renseignements administratifs (photocopie documents administratifs ou d'identité) ;
- ✚ Préparation des dossiers administratifs ou sociaux ;
- ✚ Gestion des plannings des délégués mandataire judiciaire (gestion des rendez-vous) ;
- ✚ Analyse des relevés de comptes bancaires ;
- ✚ Edition des analyses de suivi des dossiers ;
- ✚ Saisie des feuilles de sécurité sociale ;
- ✚ Préparation des déclarations de ressources de tout ordre ;
- ✚ Démarches administratives extérieures : Mairie, Poste ;
- ✚ Remises administratives des documents appartenant au majeur à l'occasion d'une main-levée de la mesure.

SUPPLEANCE

Autres secrétaires polyvalents (en cas d'absence ou congés)

La liste des missions des secrétaires polyvalentes n'est pas exhaustive et peut-être amendée en fonction des besoins de l'A.T.I.A.M.

Reçu le :

Nom - Prénom & Signature :

.....
.....
.....
.....