

PROFIL DE POSTE

Assistant Tutélaire / Comptable

Adjoint Administratif (catégorie C)

EPSM de Vendée Georges Mazurelle

L'Etablissement Public de Santé Mentale de Vendée – Centre Hospitalier Georges Mazurelle est un acteur majeur de la santé mentale en Vendée et pour la région des Pays de la Loire. Il prend en charge tout types de publics : adultes, enfants et adolescents, publics âgés ou en situation de handicap. L'EPSM est en direction commune avec l'EHPAD les Roches situé à Château-Guibert.

Dans le cadre de sa politique de recrutement, l'EPSM de Vendée lutte contre toutes les formes de discrimination et favorise l'égalité d'accès des candidats en élargissant la diffusion des offres d'emploi, vise à diversifier ses candidatures et à reconnaître toutes les compétences.

Description du service

Le service de la protection des majeurs est intégré à la Direction des usagers, des Affaires Financières et de la Contractualisation Interne (DUAFCl).

Le service de la protection des majeurs prend en charge une centaine de mesures de protection sur le site de L'EPSM Georges Mazurelle. Notre mission est d'assister et de contrôler ou de représenter les personnes qui en raison d'une altération de leurs facultés, ne sont plus capables de défendre seules leurs intérêts.

Famille	Administratif et Comptable
Sous-famille	Gestion Comptable et Administration
Métier	Adjoint aux mandataires judiciaires, en charge des mesures DE protection
Grade	Adjoint administratif (catégorie C)
Lieu d'affectation	EPSM de Vendée, site principal La-Roche-Sur-Yon
Modalités de recrutement	CDD 6 mois qui pourra être renouvelable si besoin Rémunération selon grille indiciaire de la Fonction Publique Hospitalière. Poste à temps plein Poste à pourvoir immédiatement.

Positionnement du poste

Equipe des affaires financières	Service Protection des majeurs : <ul style="list-style-type: none"> 1 Directrice adjointe en charge des affaires financières et des Usagers 3 Adjoints des cadres : 2 mandataires judiciaires à la protection des majeurs, 1 régisseuse
Liens Hiérarchiques	Directeur Général Directrice adjointe en charge des usagers, des affaires financières et de la contractualisation interne
Liens Fonctionnels	Equipe du service : l'assistant travail en lien quotidien, de façon coordonnée et concertée avec les mandataires et la régisseuse. Au sein de l'EPSM : le service des usagers, les services de soins. Liens extérieurs : les majeurs protégés, les fournisseurs, les banques, les familles.



Missions et collaborations

Missions générales & Activités principales	<p>Le titulaire du poste assure :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'ouverture du courrier, le scan des documents (la dématérialisation - GED) et l'enregistrement dans notre logiciel métier, TWIN. - La gestion de l'accueil téléphonique du service. - L'enregistrement comptable des factures. - L'enregistrement comptable des relevés bancaires. - Le suivi comptable, vérification des affectations analytiques, pointage. - La rédaction de certains courriers administratifs et mails. - Toute autre tâche de soutien à l'activité de l'équipe en fonction des compétences <p>En lien avec les mandataires judiciaires, qui supervisent la gestion de leurs dossiers et veillent à la régularité et à la qualité des opérations comptables et du suivi administratif.</p>
---	---

Conditions d'exercice

Organisation du travail	CDD de 6 mois à temps plein – remplacement arrêt maladie
Horaires de travail	Travail du lundi au vendredi 37h30 hebdomadaires 25 jours congés annuels + sous condition 1 jour de fractionnement et jusqu'à 2 jours de hors saison 15 jours de RTT
Spécificité du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Activité soutenue lors de la réception des relevés de comptes mensuels, les déclarations d'impôts et les comptes rendus de gestion annuels. • Contact avec les patients et résidents

Compétences et qualités requises

Compétences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise avancée des outils bureautiques (pack office) • La connaissance des principes de la comptabilité générale et de la gestion administrative/secrétariat est requise sur le poste
Qualités professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité relationnelle : écoute, diplomatie • Sens de la discrétion, confidentialité, loyauté • Rigueur, fiabilité, sens de l'organisation • Capacité d'analyse et d'alerte • Force d'initiative et de proposition • Autonomie, travail en transversalité et solidarité d'équipe • Sens du service public
Diplôme/ expérience	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme requis : Bac +2 minimum : BTS, DUT, BUT en administration gestion, comptabilité, finances publiques ou équivalent • Expérience souhaitée

Avantages	<p>Restauration collective de qualité pour les professionnels Crèche hospitalière Accompagnement au passage des concours de la fonction publique hospitalière Accès aux prestations du CGOS</p>
Candidature	<p>Date de prise de poste : dès que possible Référénts techniques : Mme GROSBOIS Nathalie – MJPM – nathalie.grosbois@ch-mazurelle.fr Mme TEIL Delphine – MJPM – delphine.teil@ch-mazurelle.fr</p>