

Association pour le Service officiel des curatelles de la Haute-Sarthe

Poste de travail	Service officiel des curatelles au Mouret
Désignation du poste :	Collaborateur / Collaboratrice administrative % selon contrat de travail
Poste subordonné à :	Curateur / Curatrice officiel
Tâches principales :	Accueil, réception téléphone Courrier, ouverture et classement Correspondance, rédaction et expédition Rédaction de rapports Tenue des dossiers des pupilles
Tâches complémentaires :	Payements mensuels avec le curateur/curatrice Demandes AI – PC – allocations – subventions Envois des factures de médecins aux assurances Etablissement des budgets d'aide social Etablissement des budgets de chaque pupille Feuilles d'impôt Comptabilité : boucllements Nouveau dossier : ouverture et correspondance

Ce cahier des charges fait partie intégrante du contrat de travail.