



Association Tutélaire des Yvelines

FICHE DE POSTE

FONCTION :

ASSISTANTE TUTELAIRE-STANDARDISTE

Niveau d'étude : Diplôme de niveau 5

Rattachement hiérarchique : Direction

Rattachement fonctionnel : Chef de service

1. Missions :

En contact du public, elle gère les appels téléphoniques et vient en soutien aux autres assistantes tutélaires dans les tâches administratives qui leur incombent, et ce, à la demande des chefs de service.

Ses missions s'effectuent dans le cadre du mandat confié à l'association et ce, dans le respect des libertés individuelles et de la dignité des personnes.

2. Activité

Sans que cette liste soit exhaustive, l'assistante tutélaire-standardiste sera notamment chargée de :

- Tenue du standard : relevé des messages et envoi des courriels aux délégués et ou aux chefs de service , gestion des appels téléphoniques.
- Frappe du courrier courant.
- En fin de mesure, constitution des dossiers décès/décharge/mainlevée/caducité
- Classement (archivage)
- Soutien à l'ouverture du courrier en cas de besoin.
- Aide à la constitution de dossiers administratifs, recherche des pièces/relevés et envoi des CRG à la demande du chef de service
- Accueil des majeurs protégés en l'absence de l'agent d'accueil
- Ecoute des messages en cas d'absence de délégués binômes ou trinômes

3. Compétences

SAVOIR/SAVOIR FAIRE :

Faire preuve de réactivité
Être rigoureux et méthodique
Être capable de prioriser les tâches à faire
Savoir rendre compte

ATY

19, avenue du centre – 78280 GUYANCOURT

Standard : 01 39 24 18 90 : 9h30-12h00

Courriel : accueil@at-yvelines.fr



Association Tutélaire des Yvelines

Maîtriser l'orthographe et la syntaxe

Maîtriser l'environnement bureautique et les logiciels (Word ? Office ? Excel, ...) et Proxima

SAVOIR ETRE :

Bonne capacité relationnelle

Discrétion et réserve

Esprit d'équipe

Réactivité

Autonomie

LS le 01/08/2023

ATY

19, avenue du centre – 78280 GUYANCOURT

Standard : 01 39 24 18 90 : 9h30-12h00

Courriel : accueil@at-yvelines.fr