



Association Tutélaire des Yvelines

Fiche de Tâches Assistante Tutélaire- Standardiste

1. Tenue du standard :

Le matin, relève des messages de la veille et envoi courriels aux délégués et/ ou aux chefs de service concernés. A partir de 09h30, répondre aux appels téléphoniques en direct jusqu'à 12h00 et orienter les appels vers les bons destinataires. 12h00-12h30 Finaliser l'envoi des courriels. L'après-midi, relève de nouveau les messages et envoi des courriels (1 fois vers 14h30 et une autre fois vers 16h00).

2. Tâches administratives (soutien aux AT) :

- Constitution des dossiers de décharge, décès, main levée
- Notification de la mesure aux différents organismes ou intervention dans les démarches administratives à la demande du chef de service .
- Frappe de courriers divers (changement adresse)
- Classement (archivage)
- Ecoute des messages des délégués en cas d'absence du binôme (éventuellement rappel des majeurs ou partenaires)
- Envoi de documents en masse (attestation d'assurance, cartes mutuelle, carte bancaire, carte vitale...)
- Accueil des personnes protégées en cas d'absence de l'agent d'accueil
- Recherche pièces/relevés/envoi des CRG

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