

**L'Association Reso, gestionnaire de 36 établissements/services dans le secteur du handicap et des personnes âgées recherche :**

**Un/Une Assistant(e) MJPM H/F**

CDI à temps plein

**Présentation Établissement :**

Le Service de Protection des Majeurs de Reso intervient sur les trois ressorts judiciaires de la Haute-Garonne pour plus de 800 personnes accompagnées. Situé à TOULOUSE, il est composé d'un service MJPM et d'un service MASP.

L'objectif du Service de Protection des Majeurs est de développer son expertise sur la protection juridique des majeurs en adaptant les pratiques d'accompagnement à la logique de parcours pour les personnes dans une démarche éthique et de QVCT pour ses professionnels.

**Finalités et objectifs du poste :**

Au sein d'une équipe, vous contribuez à la mise en œuvre et à l'exercice des mesures de protection confiées au SPM.

Vous participez à la gestion administrative et comptable des mesures confiées.

Vous assurez, dans le cadre de votre métier, la gestion informatisée (GED) et papier des tâches principales et annexes suivantes :

La saisie et mise en forme de courriers et documents administratifs dans les logiciels métier spécifiques

La constitution des dossiers administratifs des personnes accompagnées (aide sociale, MDPH, CAF, CPAM, retraite, etc...)

L'indexation des factures et autres documents des Personnes Protégées (GED)

Le classement et l'archivage des dossiers et documents administratifs des Personnes accompagnées (GED et papier).

Vous travaillez en parfaite collaboration avec les délégués mandataires. Vous vous inscrivez dans le respect des procédures internes et de la personne protégée dans le cadre d'une démarche qualité et éthique.

**Qualités requises :** Appétences pour le travail en équipe, qualités relationnelles et rédactionnelles, organisation, rigueur et ouverture d'esprit.



**Profil :** Être titulaire d'un diplôme BAC PRO (à minima) débutant accepté, connaissances du logiciel métier UNIT indispensable.

**Contact :**

Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à :

Monsieur Jean loup HEBRA, directeur  
Mail : [direction.psp@res-o.fr](mailto:direction.psp@res-o.fr)

**Rémunération :** Selon les dispositions de la CCN51

**Poste à pourvoir :** en CDI, dès que possible

**Date limite de candidature :** 30 septembre 2025

**Date de parution de l'offre :** 8 septembre 2025

**Date de fin de validité :** 30 septembre 2025

*Les données collectées pourront être réutilisées pour d'autres recrutements au sein de l'Association pendant 6 mois.*

*Elles sont conservées en clair par nos soins durant cette période. Néanmoins, il est conseillé de postuler à toute offre susceptible de correspondre à vos compétences.*

