

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

<b>Poste de travail</b>	<b>Service officiel des curatelles au Mouret</b>
<b>Désignation du poste :</b>	Collaborateur / Collaboratrice administrative % selon contrat de travail
<b>Poste subordonné à :</b>	Curateur / Curatrice officiel
<b>Tâches principales :</b>	Accueil, réception téléphone Courrier, ouverture et classement Correspondance, rédaction et expédition Rédaction de rapports Tenue des dossiers des pupilles
<b>Tâches complémentaires :</b>	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.