

Publié le 12/10/2026 à 15:25



ADJOINT ADMINISTRATIF MJPM H/F

**CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL VERCORS
ISERE**

Référence de l'offre : MDE-261012-3037

DESCRIPTION DU POSTE :

À propos de nous :

Situé au pied du Vercors, en Isère, à équidistance entre Grenoble et Valence dans la Drôme, le CHIVI est un établissement hospitalier de proximité à taille humaine avec une proportion forte de médicosocial : On compte 900 professionnels pour 735 lits et places. Le CHIVI a reçu une certification : Haute Qualité des Soins en 2022. Nos valeurs : la sécurité des soins, la compétence, le respect et le travail en équipe, sont les socles de nos projets d'établissement et de Territoire. Au sein du CHIVI de nombreuses perspectives d'évolutions professionnelles vous seront offertes.

Mission :

Sous la responsabilité du Responsable du service MJPM, vous participez au bon fonctionnement administratif du service et assurez le suivi des dossiers des majeurs protégés.

VOS MISSIONS :

1. Gestion administrative

- Assurer l'accueil téléphonique et le traitement des demandes ;
- Réceptionner, enregistrer et classer les courriers entrants et sortants ;
- Constituer, mettre à jour et archiver les dossiers administratifs ;
- Assurer le suivi documentaire des mesures de protection.

2. Suivi des dossiers

- Préparer les pièces administratives nécessaires aux démarches ;
- Participer au suivi des échéances administratives ;
- Assurer le lien avec les administrations, organismes sociaux et partenaires ;
- Mettre à jour les bases de données et outils de suivi.

3. Assistance au service

- Rédiger des courriers, comptes rendus et documents administratifs ;
- Organiser les rendez-vous et gérer les agendas ;
- Préparer les dossiers pour les réunions et audiences ;
- Participer à la continuité du fonctionnement du service.

LE SERVICE MJPM

Le service des Mandataires Judiciaires à la Protection des Majeurs (MJPM) accompagne les personnes faisant l'objet d'une mesure de protection juridique (sauvegarde de justice, curatelle ou tutelle) confiée à l'établissement. Il assure le suivi administratif des dossiers, la gestion des démarches auprès des administrations et partenaires, ainsi que l'accompagnement des majeurs protégés dans le respect de leurs droits et intérêts.

Profil :

SAVOIR-ÊTRE

- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité ;
- Sens de l'écoute et qualités relationnelles ;
- Esprit d'équipe ;
- Réactivité et autonomie ;
- Capacité d'adaptation.

INFOS SUR LE POSTE :

Localisation : Résidence de Soins Le Perron - 38160 Saint-Sauveur

Contrat : CDD de 6 mois

Temps de travail : 100 %

Rémunération : À partir de 2190€ brut mensuel + selon expérience et grille de la Fonction Publique Hospitalière

Prise de fonction : Dès que possible

Profil recherché :

- Formation administrative de niveau Bac à Bac+2 ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) ;
- Expérience sur un poste administratif appréciée ;

- Une connaissance du secteur médico-social ou juridique serait un plus.

Conditions requises :

- Pièce d'identité française ou titre de séjour valide
- Casier judiciaire bulletin n°2 vierge

Recrutement inclusif et ouvert :

- Ouvert aux contractuels ;
- Poste accessible aux personnes reconnues travailleurs handicapés (RQTH).

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDD
- Durée : 6 mois
- Temps de travail : Temps plein
- Salaire brut : selon profil
- Lieu de poste : SAINT SAUVEUR - 38160

Avantages :

- RTT

MODALITÉ DE CANDIDATURE :

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> [CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE](#) <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.