



Assistante administrative - H/F

Référence : PIS-2026-04961

CDD

RHONE (69)

- | | |
|---|--------------------------------------|
| ✓ Pôle : Pléiade | ✓ Secteur : Pléiade |
| ✓ Service : Service tutélaire | ✓ Localisation : RHONE (69) |
| ✓ Niveau d'études : Bac | ✓ Type de contrat : CDD |
| ✓ Durée du contrat : 3 mois | ✓ Niveau d'expérience : Débutant |
| ✓ Temps plein / Temps Partiel : Temps plein | ✓ Temps de travail : 35 heures |
| ✓ Famille de Métier : Fonction support | ✓ Métiers : Autre (Fonction Support) |
| ✓ Ville : Lyon 8 | ✓ Mobilité : Aucune |
| ✓ Date de dernière mise à jour : 15/10/2026 | |

Présentation

La **Fondation ARHM** - Action Recherche Handicap et Santé mentale - gère des établissements et services sanitaires et médico-sociaux dans le champ de la psychiatrie, du handicap psychique, mental et/ou physique et des addictions. Elle compte 1 800 salariés pour un budget global de 121 millions d'euros.

Le Service tutélaire de la Fondation ARHM a vocation à gérer des mesures de sauvegarde de justice avec mandat spécial, des curatelles et des tutelles pour des personnes majeures sur le département du Rhône. Il dispose d'un agrément pour 340 mesures de protection du ressort des tribunaux d'instance de Lyon et Villeurbanne.

Quelles missions ?

- Assurer la gestion quotidienne d'éléments très précis des dossiers des majeurs protégés en lien avec tout tiers et en étroite collaboration avec la ou le délégué(e) MJPM chargé(e) de l'ensemble du dossier
- Réception du public
- Numérisation du courrier
- Participer au roulement des personnes téléphoniques et physiques
- Mise à jour de la bureautique gérée

Quelle formation / diplôme ?

Renseignements complémentaires :

Lieu de travail : Lyon 8

Tickets restaurants

Prise en charge à 50% des frais de transport