

 <p>Direction des relations humaines</p>	<b>MANDATAIRE JUDICIAIRE</b> <i>Pôle Gériatrie Clinique</i> <b>(Fiche de poste)</b>	<b>Codification :</b> P_REF P_REVISION
		<b>Date d'application :</b> P_APPLICATION_DATE
		<b>Page :</b> 1/2

	Nom	Fonction	Signature
<b>Rédacteur</b>	Alexandra LE DUC Caroline BOTTON	Responsable du Service Social Hospitalier Responsable des relations avec les usagers	
<b>Vérificateur</b>	Quentin MOURONVAL	Directeur-adjoint des Relations Humaines	
<b>Approbateur</b>	Laëtitia JEHANNO	Directrice des relations Humaines	

<b>PRESENTATION DU POSTE</b>
<p><b>Fonction :</b> Mandataire judiciaire à la protection des majeurs</p> <p><b>Métier</b> (<i>précisez également le code métier</i>) : <b>10F60</b></p> <p><b>Liaisons hiérarchiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Directeur des Parcours patient, de la Qualité et des Relations avec les Usagers</li> <li>- Le Cadre Socio Educatif du service social hospitalier</li> </ul> <p><b>Liaisons fonctionnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'équipe Socio-Educative</li> <li>- Les différents interlocuteurs internes et externes et notamment le juge des tutelles</li> <li>- Les équipes administratives en charge de l'admission du patient et du suivi de son séjour situées au Centre de Gériatrie du Dr Chastaingt</li> <li>- Les équipes soignantes prenant en charge les résidents</li> </ul>

<b>MISSIONS</b>
<p><b>Mission principale :</b></p> <p>Veiller au respect des droits de la personne majeure protégée et à la satisfaction de ses besoins au travers des missions principales suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Être garant du bon accomplissement de la mission tutélaire ou de curatelle confiée à l'établissement par l'autorité judiciaire et publique, en respect du contenu du jugement</li> <li>- Assister et/ou représenter la personne protégée, dans tous les actes de la vie civile, en respectant les principes fondamentaux de la personne protégée, et sa dignité : préservation de la capacité, prééminence des intérêts et du bien-être de la personne protégée, respect de ses souhaits et du principe du consentement du majeur dans tous les actes de la vie privée.</li> <li>- Assurer la bonne gestion des intérêts financiers et patrimoniaux de la personne protégée</li> <li>- Etablir un compte de gestion chaque année conformément à l'article 510 du Code civil et dans les délais impartis</li> <li>- Respecter strictement les délais, rendre compte au magistrat mandant de l'exercice des mesures qui lui sont confiées sous forme de rapport</li> </ul> <p><b>Missions spécifiques</b> (<i>en complément de la mission principale</i>) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualiser ses connaissances par de la documentation, des formations et des participations à des congrès.</li> <li>- Participer aux réunions et aux projets en lien avec l'activité de protection des majeurs</li> <li>- Assurer la gestion statistique des activités réalisées en vue d'une analyse quantitative et qualitative des pratiques professionnelles</li> </ul>

- Fournir un rapport annuel d'activités
- Accueillir des élèves en formation
- Dispenser un enseignement social sous forme de cours ou de participation à des tables rondes ou journées d'informations, dans le cadre de la formation initiale ou de la formation continue.
- Participer à la promotion de la profession par une implication dans les actions-recherche, les colloques professionnels, le comité d'éthique

### **PARTICULARITE DU POSTE ET RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE**

#### **Spécificités du poste :**

- Horaires : sur une base d'une durée quotidienne de travail de 7h30 par jour
- Temps de travail : 0,5 ETP
- Permis B valide nécessaire : Le MJPM est amené à effectuer des déplacements auprès du Tribunal et des différents partenaires, les majeurs protégés étant au sein de la structure.

#### **Formations obligatoires requises :**

Diplôme d'Etat en travail social assorti du Certificat National de Compétence, prestation de serment et inscription sur la liste du Procureur de la République (conformément à la réforme des tutelles du 05/03/2007).

#### **Moyens mis à disposition (techniques, humains, financiers) :**

Ordinateur et logiciels métiers

#### **Prévention - Sécurité (risques liés au poste, habillement, protection) :**

### **PROFIL REQUIS**

#### **Formations – Qualifications (Savoir) :**

- Maîtrise de la législation de protection des majeurs.
- Maîtrise de la gestion d'un budget
- Maîtrise des techniques d'entretien.
- Maîtrise du logiciel informatique de gestion tutélaire.
- Connaissance en Droit civil, Droit social, Droit patrimonial.
- Connaissance du réseau institutionnel et partenarial.
- Connaissance des pathologies mentales et spécificité du public.
- Respect de l'éthique et la déontologie professionnelle basé sur les valeurs et les principes du travail social (respect de la dignité humaine, promotion de la justice sociale et de l'entraide, respect des différences ...).

#### **Qualités professionnelles (Savoir-être) :**

- Connaissance et respect de ses compétences et de ses limites
- Autonomie, rigueur.
- Capacité d'analyse, d'évaluation et de synthèse
- Sens de l'écoute, de l'accueil et de la communication.
- Capacité d'adaptation et d'organisation.
- Sens des responsabilités.
- Qualités rédactionnelles.
- Aptitude à travailler en équipe, en partenariat et en réseau.
- Disponibilité
- Discrétion et respect du secret professionnel
- Connaissance du fonctionnement d'un service hospitalier sanitaire et médico-social
- Aptitude à faire face à une situation