

FICHE DE POSTE

MANDATAIRE JUDICIAIRE (H/F) A LA PROTECTION DES MAJEURS

Document créé le	Référence	Historique des versions
19/09/2024	FDP – MAJU - 001	Version 2

	Rédaction	Vérification	Validation
	Peggy SOLINAS <i>Référente GPMC</i>	Tanya SHARONYSADAH <i>Directrice Pôle de l'offre de soins et des coopérations</i>	Pascale DELAUNAY <i>Directeur des Ressources Humaines</i>
Date	19/09/2024	19/09/2024	19/09/2024

Codification R.N.M.S.A. (*Répertoire National des Métiers de la Santé et de l'Autonomie*)

Intitulé du métier	Code Métier
MANDATAIRE JUDICIAIRE A LA PROTECTION DES MAJEURS	10F60
Famille	Sous-famille
SOCIAL, EDUCATIF, PSYCHOLOGIE ET CULTUREL	CONCEPTION ET DEVELOPPEMENT DES PROJETS SOCIO-EDUCATIFS

1 – Présentation de l'établissement :

Établissement Public de Santé Mentale, le **Centre Hospitalier Alpes-Isère (CHAI)** constitue un **acteur majeur du soin psychiatrique en Auvergne-Rhône-Alpes** en desservant plus de **800 000 habitants** sur les deux tiers Sud-Isère. En effet, une des particularités de cet établissement est d'avoir son site principal sur la commune de Saint-Egrève tout en comptant plus de **70 lieux de soins** répartis sur l'ensemble du territoire.

Organisé en six pôles cliniques de psychiatrie générale et de spécialités, adulte et enfant, le CHAI est un **établissement dynamique**, en perpétuelle évolution, afin d'offrir à ses patients **une prise en charge de qualité**.

Le CHAI fait partie du **Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) Alpes Dauphiné** dont l'établissement support est le CHU Grenoble Alpes et qui regroupe neuf établissements publics de santé (CHU Grenoble Alpes, CH de Voiron, La Mure, Rives, Saint-Geoire-en-Valdaine, Saint-Laurent-du-Pont, Tullins, Uriage et CHAI).

Le GHT a défini un **projet médical partagé qui ambitionne une amélioration concrète de la prise en charge des patients au sein de parcours de soins coordonnés**. Il revient au CHAI d'animer le pilotage de la filière psychiatrique. Au-delà du GHT, le CHAI a tissé de nombreux liens avec des structures sociales et médico-sociales, des associations ainsi que des collectivités territoriales.

2 – Définition du poste :

Le/la mandataire judiciaire est désigné par le Directeur du chai. Il/elle est inscrit sur liste préfectorale à cette fin.

Il/Elle gère des mesures de protection juridique des majeurs (tutelle, curatelle, mandat spécial.) confiées par le juge des Tutelles en application de la Loi du 05.03.2007 et des textes d'application.

Il/Elle assiste ou représente la personne protégée dans les actes de la vie civile, tant dans la gestion de ses biens que dans la protection de sa personne, dans le respect de sa volonté, de ses droits et de ses libertés.

Les relations professionnelles les plus fréquentes du mandataire judiciaire sont les :

- Personnes protégées pour les échanges d'informations et la collaboration dans le travail
- Juge du contentieux de la protection pour les décisions de mise sous protection, les requêtes, les rapports et notes de situation, la reddition des comptes et leurs greffiers,
- Les professionnels médicaux, paramédicaux et socio-éducatifs dont les assistants sociaux pour la détermination des décisions à prendre dans le cadre de la prise en charge de la personne et dans son intérêt
- Le comptable public de l'établissement pour le calcul et le reversement de la contribution financière des majeurs protégés au coût de la mesure,
- Pour échanges d'informations et règlement des situations des majeurs protégés : * Professions juridiques : notaires, avocats, huissiers, etc.,
- Administrations et institutionnels,
- Organismes bancaires et financiers,
- Commerçants, artisans, fournisseurs dont les bailleurs de tous ordres.

3 – Environnement du poste :

Lieu principal d'affectation :	CHAI
Pôle / U.F. de rattachement :	Pôle Offre de Soins et de Coopérations UF 0311 Service des Majeurs Protégés
Liens hiérarchiques :	Directeur du Pôle Cadres du service des majeurs protégés
Liens fonctionnels :	Cadres de la filière socio-éducative
Agent en responsabilité directe :	Néant
Contraintes éventuelles liées au poste :	Néant

4 – Description du poste :

ACTIVITES PRINCIPALES *(liste non exhaustive)*

- Assistance et / ou représentation des personnes dans les limites et le respect du mandat judiciaire
- Réalisation de l'inventaire des biens
- Bilan de la situation socio-économique de la personne protégée
- Établissement et suivi de budget(s) relatif(s) de la personne protégée
- S'assure de la réception des ressources et du règlement des dépenses des personnes protégées
- Élaboration et rédaction avec la personne de son projets individuel (Document Individuel de Protection des Majeurs)
- Gestion et protection du logement de la personne protégée
- Gestion de biens, du patrimoine immobilier, optimisation de ces derniers
- Contrôle de la conformité et / ou de validité des documents, relatifs à son domaine d'activité
- Montage et instruction de dossiers relatifs à son domaine d'activité (aide sociale, aides au logements , surendettement ...)

- Rédaction des actes, des documents ou des notes juridiques réglementaires (requêtes, compte-rendu de gestions)
- Suivi des actions mises en œuvre
- Tenue d'entretiens avec des personnes (patients, partenaires, familles...)
- Veille à la révision de la mesure de protection à son échéance et chaque fois que nécessaire
- Rend compte de l'exécution de la mission au juge des contentieux, fait état des difficultés rencontrées par la rédaction et l'envoi de notes et de rapport
- Reddition annuelle des comptes au greffier

5 – Profil du poste :

QUALITES METIER ATTENDUES

(Aptitudes, qualités et comportement professionnel)

- Adapter son comportement, sa pratique professionnelle à des situations critiques / particulières, dans son domaine de compétence : non jugement, intégrité, ouverture d'esprit, respect, honnêteté, loyauté
- Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence
- Établir / évaluer / optimiser un budget relatif à son domaine de compétence
- Évaluer la volonté et le consentement de la personne protégée
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Négocier des prestations, des contrats, des accords avec des interlocuteurs internes/externes
- Optimiser les revenus mobiliers et immobiliers des personnes protégées
- Rédiger des actes et / ou documents juridiques et / ou contractuels
- Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité.
- Traiter et résoudre des situations agressives ou conflictuelles
- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau
- Avoir le sens des responsabilités et conscience de son positionnement professionnel
- Représenter et valoriser l'image institutionnelle au travers de son comportement, de son attitude et de sa tenue
- Faire preuve de capacités d'écoute, d'observation, d'analyse, de négociation, de tolérance, de respect et d'équité
- Faire preuve de capacités communicationnelles et relationnelles
- Respecter les limites de sa fonction en regard des missions
- Savoir identifier, analyser et prévenir les risques relevant de son domaine d'activité
- Savoir rendre compte de son travail
- Respecter les procédures et les protocoles en vigueur
- Conseiller, orienter les choix d'une personne ou d'un groupe, en lien avec son domaine d'activité

QUALITES SPECIFIQUES POUR LE POSTE

- Qualité d'écoute et d'observation
- Qualités relationnelles (empathie) et disponibilité
- Aptitude à la concertation, à la pondération, à la négociation
- Connaissance du droit civil, droit des usagers du système de santé, droit fiscal
- Maîtrise des techniques de rédaction d'écrits professionnels
- Maîtrise des techniques d'intervention sociale, d'entretien et de communication
- Organisation, méthode et rigueur
- Maîtrise des outils bureautique (Word/Excel)
- Capacité à prioriser ses actions
- Capacité à gérer les situations conflictuelles
- Capacité à s'interroger sur ses pratiques professionnelles

- Capacité à se positionner au sein d'équipe pluri-professionnelles
- Qualité d'écoute et d'observation des comportements
- Qualités relationnelles (empathie) et disponibilité
- Sens du travail en équipe
- Connaissances et compétences cliniques du soin
- Discrétion professionnelle, rigueur, disponibilité

CONDITIONS DE TRAVAIL	
Horaires de travail du poste	
Poste à 100%	Astreintes : oui <input checked="" type="checkbox"/> non Périodicité de l'astreinte : Néant
Relationnel dans le poste de travail	
<input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input checked="" type="checkbox"/> AUTRE : <ul style="list-style-type: none"> • Poste en lien fonctionnel avec l'ensemble des acteurs hospitaliers 	
Déplacements liés au poste de travail	Véhicule lié au poste de travail
<input type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> D'un site à l'autre <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Type de véhicule utilisé <input type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
Permis pour le poste de travail	
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	

6 – Risques associés au poste

Les risques communs à l'ensemble des professionnels et/ou spécifiques au poste sont identifiés dans le DUERP.

Surveillance médicale							
Spécificités du suivi médical liées aux caractéristiques du poste (à compléter avec le médecin de travail de la collectivité)							
Surveillance médicale renforcée				<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non		
Vaccinations obligatoires : Néant							
Vaccinations recommandées : Néant							
PROTECTION INDIVIDUELLE MISE A DISPOSITION							
DESIGNATION		Qté	Précisions	DESIGNATION		Qté	Précisions
	Rehausseur d'écran	1	Ecran à hauteur réglable		Filtre écran	1	Filtre intégré
	Fauteuil ergonomique	1			Repose pieds		Sur demande
	Repose poignets		Sur demande		Casque téléphone mains libres		Sur demande
Autre							

**FORMATIONS PERMETTANT LE MAINTIEN DE L'EMPLOYABILITE AU POSTE DE TRAVAIL
(intégration / autonomisation)**

Formation(s) nécessaire (s) au poste de travail

Formation incendie

Laïcité

Journée d'intégration

7 – Missions transversales

8 – Informations complémentaires

*** Texte de référence :**

TITRE I – Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (loi Le Pors)

TITRE IV – Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière – version consolidée au 19 décembre 2012

- Remarques :

* Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer au gré des modifications de l'organisation du service et de l'évolution des activités de l'établissement, sans qu'une version corrective papier ne soit obligatoirement élaborée (le document actualisé est disponible en permanence sur la Gestion Documentaire).

* L'agent est recruté au nom de l'établissement, et non au seul bénéfice d'un pôle, d'un service, d'un site, d'une résidence ou d'un bâtiment.

* En ce sens, il peut être appelé à réaliser occasionnellement ses missions sur un autre site que celui correspondant à son affectation habituelle.

* Pour des raisons de continuité de service, il peut également être demandé à l'agent, détenteur uniquement de son grade et non de son poste, de réaliser temporairement ses missions et activités métiers sur un autre site et au profit d'un autre pôle ou d'un autre service. Pour les mêmes raisons de continuité de service, et en fonction de son site d'affectation principale, l'agent peut être sollicité lors de cas de force majeure (plan blanc, événementiel, ...).

* En tant qu'agent de l'établissement, une participation active aux différentes réunions en place au sein du service, du pôle et/ou de l'institution pour lesquelles sa présence est requise est attendue

* La présente fiche de poste ne vise à aucune exhaustivité de missions, de tâches ou d'activités. Sa lecture s'effectue en lien avec les textes réglementaires régissant le métier, le référentiel métier-compétences disponible auprès de la cellule Qualité et les référentiels de formation en vigueur. Une activité demandée à un agent et qui ne ferait pas partie de la présente fiche de poste ne saurait être opposée par ce dernier si celle-ci correspond au cadre réglementaire et professionnel décrit par les autres documents cités précédemment.

Fiche de poste remise à :

Le :

Signature de l'agent :