



FICHE DE POSTE

Version 1 – Mai 2013

Intitulé

**Délégué à la protection juridique
des majeurs établissement**

Service

Protection juridique des majeurs

Localisation

4, quai Altorffer - 67000 STRASBOURG

Classification dans Convention Collective
Educateur spécialisé – Coeff. 434

Horaires de travail
**Plages fixes et
plages variables**

Temps de travail
Temps Complet

DEFINITION DU POSTE

Missions

Par délégation de l'Association qui en a reçu le mandat, **le délégué à la protection juridique des majeurs en établissement** met en œuvre les mesures de protection juridique en établissement dans le respect du mandat judiciaire et dans le cadre du projet de service et des procédures internes.

Activités-clé

1) Garant du bon déroulement de la vie quotidienne de la personne

- Met en œuvre les moyens nécessaires au bon déroulement des mesures de protection, de l'organisation et de la coordination de la vie en établissement qui en découle,
- Organise et accompagne de manière rigoureuse et adaptée les conditions de la protection de la personne en établissement : droits ; gestion administrative, budgétaire, patrimoniale ; projet de vie (animation, soins, contact familial, sorties, changement établissement...)
- Rencontre la personne dans l'établissement et le cas échéant entretient des relations avec l'entourage familial
- Assure une permanence téléphonique, et assure une permanence physique sur rendez-vous.
- Met en place les outils du droit des usagers de la loi 2002-2, en particulier le DIP, réactualisé lors d'un bilan avec la personne au minimum une fois par an.

2) Est en responsabilité de la gestion patrimoniale et budgétaire de la personne

- Met en œuvre une gestion fiscale et patrimoniale efficiente et adaptée aux besoins de la personne, dans le respect de ses droits, en lien avec le service juridique et l'encadrement
- Est garant du suivi du budget prévisionnel de la personne

3) Garant des relations avec les partenaires internes et externes

- Entretient des liens directs avec l'établissement, au service de la personne protégée
- Rend compte de sa mission à sa hiérarchie
- Rend compte de l'exercice son mandat aux Magistrats par des rapports annuels et sa présence aux audiences,
- Participe aux réunions de pools, thématiques, de service, d'analyse des pratiques

Activités spécifiques

- Assure les remplacements des délégués établissement absents dans son pool
- Participe aux groupes de travail concernant l'actualisation et l'amélioration des procédures et du référentiel des pratiques
- Participe à des formations thématiques
- Assure des missions particulières dans le cadre de projets développés par l'UDAF

COMPETENCES REQUISES			
Formation et diplôme	<ul style="list-style-type: none"> - Niveau de formation : Niveau 3 - Diplôme en travail social ou juriste de préférence - Diplôme obligatoire : Certificat National de Compétences de mandataire judiciaire à la protection des majeurs - Permis B obligatoire 		
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les fondamentaux du droit et des spécificités juridiques applicables aux majeurs protégés, - Connaître les bases de la réglementation relative au champ médico-social et en particulier, les lois <ul style="list-style-type: none"> - Du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale - Du 5 mars 2007 réformant la protection juridique des majeurs - Connaissance des réseaux d'acteurs dans le domaine concerné 		
Savoir faire	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité de gestion budgétaire et administrative - Capacité relationnelle - Capacité à poser un diagnostic global (connaître et comprendre, les limites d'autonomie de la personne protégée) - Capacité à travailler en équipe et à partager l'information - Capacité à travailler en réseau partenarial - Capacité rédactionnelle - Connaissance et pratique de l'outil informatique 		
Savoir être	<ul style="list-style-type: none"> - Sens de la rigueur et de l'organisation - Qualité d'écoute, de tolérance et de respect de la personne - Aptitude à gérer son stress, à la prise de recul, à la maîtrise de soi 		
RELATIONS			
<p>Hiérarchiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supérieur direct : chef de service et adjoint au chef de service <p>Fonctionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Externes : partenaires sociaux, médicaux, financiers, juridique (Juge des Tutelles, greffier, tribunaux, avocats, huissiers), notaires, police nationale, préfecture, bailleurs privés et sociaux. - Internes : le service juridique, les autres services de l'association, les autres délégués à la protection juridique des majeurs, les secrétaires et assistantes administratives, les comptables et aides comptables, les standardistes et les associations familiales adhérentes à l'UDAF 			
CONDITIONS DE TRAVAIL			
	Fréquence		
	Fréquent	Occasionnel	Rares
Travail d'équipe et de partenariat	X		
Mobilité et déplacement	X		
Travail prolongé sur écran	X		
Contraintes psychologiques : public en grande fragilité (dépendance, vieillissement, et pathologies spécifiques)	X		
Risques d'agression			X
Risques sanitaires et infectieux (visites à domicile)			X