

FICHE DE POSTE

Délégué(e) au Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs

IDENTIFICATION DU POSTE

Position dans la structure :

- Liaison hiérarchique dans l'établissement : Service rattaché à la Direction des Finances
- Liaison hiérarchique directe : Responsable du Service des Majeurs Protégés
- Liaisons fonctionnelles internes/externes : Juge des tutelles ; Directions fonctionnelles ; Responsables de pôles et médecins ; Coordination de l'action sociale ; Cadres Soignants et administratifs ; Tribunaux ; Préfecture/DDETS ;

Description du service :

La loi du 5 Mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs maintient l'obligation pour les établissements de santé, sociaux ou médico-sociaux de confier l'exercice des mesures de protection des majeurs pour les personnes dont ils assurent l'hébergement ou les soins, à l'un de leurs agents.

Cet agent, Préposé de d'établissement, est nommé par la Direction aux fins d'exercer les fonctions de Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs.

L'objectif du législateur est d'offrir à la personne protégée un accompagnement tutélaire de proximité qui s'inscrit dans la continuité des soins qui lui sont prodigués ou de la prise en charge médico-sociale dont elle bénéficie et de garantir aux magistrats une offre de service sur un même territoire.

Le Service se situe sur le site du Grand Mesnil, à Bures sur Yvette (Essonne).

Présentation du service et de l'équipe :

- 1 MJPM ;
- 1 Assistante Mandataire – secrétaire du Service ;

Horaires de Travail : 08 h 30 – 16 h 30, sur la base de 35 heures

MISSION DU POSTE

Au sein du service des majeurs protégés, vous occupez le poste de « Délégué(e) du Mandataire judiciaire à la Protection des Majeurs » directement rattaché(e) au responsable du service et êtes amené(e) à travailler en étroite collaboration avec les équipes médicales et médico-sociales du GHNE, ainsi que les structures d'hébergement pouvant accueillir les majeurs protégés (FAM, MAS, Foyer de vie, EHPAD...).

MISSIONS PERMANENTES, par délégation du MJPM et responsable de service :

- Gestion des mesures de protection juridique (tutelles, curatelles, Sauvegardes de Justice, mandats spéciaux) confiées par les juges des contentieux de la protection en application de la loi en application de la loi 2007-308 du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs. Le MJPM Préposé mène ses missions sur le principe d'une indépendance fonctionnelle au sein de son établissement ;
- Organise, contrôle et évalue l'activité en veillant à la mise en œuvre des mesures de protection dans le respect du cadre légal et réglementaire, des procédures du service et en veille à la qualité des accompagnements ;
- Analyse et suit les procédures judiciaires en cours ou à venir ;
- Assure le management, l'animation et le pilotage technique du service, sa mise en œuvre et contrôle les obligations incombant au service ;
- Contribue à la conduite de la démarche qualité dans un objectif d'effectivité des droits des usagers, de sécurisation et d'amélioration continue de l'activité ;
- Contribue à la veille juridique sur les évolutions impactant le secteur de la protection juridique des majeurs ;
- Veille à la répartition équilibrée des dossiers et à l'atteinte des objectifs de qualité et de délais ;

MISSIONS PONCTUELLES OU SPECIFIQUES :

- Représentation stratégique auprès des institutions et partenaires ; DIEETS, Tribunaux de proximité, établissements médicaux sociaux et sanitaires, CCAS, Mairies, Préfecture, Commissariats ;
- Renforcement des collaborations internes et externes avec les équipes médico-sociales, familles, tiers, prestataires, tout professionnel au service des personnes protégées ;
- Participation aux réunions de synthèse pluridisciplinaires, groupes de travail, renforcement de la synergie des partenaires intra/extra ;

COMPETENCES REQUISES

Compétences techniques de base :

- Maîtrise du statut de la fonction publique hospitalière, des dispositions législatives, réglementaires et statuts régissant le personnel hospitalier ;
- Connaissance du fonctionnement et gouvernance de l'hôpital public et des notions sanitaires concernant l'hospitalisation en milieu psychiatrique ;
- Connaissances en Droit, Code Civil, Code de l'Action Sociale et des Familles, Code de la Santé Publique ;
- Maîtrise des divers outils et supports juridiques ;
- Connaissance des outils bureautiques WORD, EXCEL, OUTLOOK, AGILETIME, C-PAGE, Internet, Proxima, WebProtection ;

Compétences liées à l'emploi :

- Savoir planifier et organiser l'activité en fonction ;
- Savoir rédiger les courriers ;
- Savoir travailler en équipe et partager les informations auprès des usagers, des tiers ;
- Savoir transmettre, expliquer, former, renseigner, alerter ;

Qualités nécessaires à l'emploi :

- Savoir s'adapter aux différentes contraintes et délais impartis ;
- Faire preuve de bonnes capacités interpersonnelles et savoir fédérer les acteurs ;
- Faire preuve d'une bonne qualité rédactionnelle et organisationnelle ;
- Esprit d'initiative ;
- Faire preuve de retenue et d'une bonne capacité d'analyse pendant des situations conflictuelles avec les usagers ;
- Disposer de compétences d'encadrement des équipes et ;
- Sens de l'accueil ;
- Savoir déceler les urgences et gérer les priorités en conséquence ;

Savoir être :

- Être rigoureux, équitable, discret ;
- Avoir une bonne maîtrise de soi, le sens de l'écoute ;
- Faire preuve de discernement ;
- Être disponible, dynamique ;

FORMATION ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUISES

Formation et expérience professionnelle :

- Titulaire du CNC mention Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs ;
- Expérience dans le domaine sociale ou sanitaire
- Formation initiale juridique et/ou administrative

RECRUTEMENT

Poste ouvert aux titulaires et contractuels (mutation, CDD)

Catégorie C ou B