

## Publication de poste

### **Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs (H/F) - 100%**

Direction des Finances, Facturation, Performance et  
Investissements

#### **NOTRE ETABLISSEMENT**

L'innovation, la confiance, la recherche permanente de progrès, la modernité, en vous proposant les meilleurs équipements technologiques, le développement d'actions visant à une meilleure qualité de vie au travail de nos professionnels, l'accès à des compétences médicales de qualité, l'ouverture par le développement et la structuration de coopérations, la poursuite du virage numérique représentent les ambitions du GHRE.

#### **MISSION**

Au sein de notre établissement, sur un périmètre territorial, le / la Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs gère les mesures de protection juridique des majeurs (Tutelle, Curatelle et Mandat Spécial) confiées par le Juge des Contentieux de la Protection en application de la loi du 5 mars 2007 et des textes d'application.

Il / Elle assiste (curatelle) ou représente (tutelle) la personne protégée dans tous les actes de la vie civile, tant dans la gestion de ses biens que dans la protection de sa personne, en respectant sa volonté, ses droits et ses libertés.

#### **ACTIVITES PRINCIPALES**

- Assister et/ou représenter le majeur protégé.
- Etablir le bilan de la situation socio-économique du majeur protégé.
- Contrôler la conformité et/ ou la validité des documents.
- Elaborer et rédiger les projets individuels, conformément aux attentes et aux besoins du majeur protégé.
- Etablir et suivre le budget.
- Gérer les biens et le patrimoine immobilier du majeur protégé.
- Prendre les informations et conseil auprès des différents intervenants (juge, notaire, médecin expert, professionnels de l'établissement ...).
- Réaliser le montage et l'instruction des dossiers (Allocation logement, Aide sociale, etc...).

- Rédiger les actes, documents ou notes juridiques / réglementaires.
- Suivre les actions mises en œuvre, en lien avec les attentes et les besoins du majeur protégé.
- Réaliser des entretiens avec l'environnement familial et relationnel.
- Effectuer une veille juridique (avec l'appui de l'ADAGE et de l'ANMJPM).

## **ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL**

### Liens hiérarchiques et fonctionnels :

- Hiérarchie directe : le Directeur des Finances, de la Facturation, de la Performance et des Investissements, le Directeur du GHRE.
- Relations fonctionnelles : le Juge des Contentieux de la Protection et les greffiers, les majeurs protégés et leur famille, les professionnels des services de soins et d'hébergement, les notaires, agences immobilières, les commissaires de justice, les services de pompes funèbres, le conseil départemental, les organismes sociaux, les assurances, les organismes bancaires et financiers, le service des admissions-hébergement, le service social, tous les professionnels qui peuvent intervenir pour couvrir les besoins du majeur protégé et de ses biens.

Catégorie du poste : catégorie B

Lieu de travail : les différents sites du GHRE.

Déplacements à prévoir sur les différents sites de groupe hospitalier pour rencontrer les majeurs protégés et en fonction des besoins de chaque dossier (tribunal, domicile, notaire...).

Temps de travail : 100%

Horaires de travail : 8H30 – 17H

### Avantages :

- Possibilité d'accéder aux avantages proposés par le Comité de Gestion des Œuvres Sociales (CGOS) et par l'Amicale du Personnel
- Restaurant d'entreprise

## **PROFIL RECHERCHE**

### Formation :

- Bac +3 : licence ou équivalent (diplôme de niveau 6)
- Certificat National de Compétences (CNC) de Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs souhaité ou engagement à suivre la formation.

### Compétences :

- Adapter son comportement, sa pratique professionnelle à des situations critiques et particulières.
- Démontrer de la souplesse et de l'adaptabilité en raison des événements (nouvelle mesure à prendre en charge rapidement, décès...).

- Evaluer, établir et optimiser son budget.
- Négocier des prestations, des contrats, des accords avec des interlocuteurs internes et externes.
- Rédiger des actes et / ou documents juridiques et / ou contractuels.
- Traiter et résoudre des situations agressives ou conflictuelles.
- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau.

Qualités :

- Discrétion
- Patience
- Ecoute
- Neutralité
- Autonomie,
- Rigueur et intégrité

Autre :

- Permis B

Poste ouvert à tous et aux personnes en situation de handicap.

Les candidatures sont à adresser par mail à [recrutement@gh-re.fr](mailto:recrutement@gh-re.fr) jusqu'au 8 mai 2024

Le poste est à pourvoir en CDD / CDI / mutation