

Fiche de poste **Mandataire Judiciaire de Protection des Majeurs (MJPM)**

○ **Mission générique :**

Le Mandataire Judiciaire à la protection des majeurs exerce les mesures de protection qui sont confiées à l'Association par le Juge des Tutelles visant à la protection des personnes et de leurs biens en raison de l'altération des facultés mentales ou corporelles de ces derniers incapables de pourvoir seuls à leurs intérêts.

○ **Activités mises en œuvre**

● **Prise en charge de mesures de protection :**

- Evaluer de la situation matérielle, familiale, sociale et financière du bénéficiaire de la mesure de protection
- Constituer le dossier de suivi (inventaires de patrimoine, ressources, dettes, bilan social)

● **Gestion et suivi social des mesures de protection:**

- Assurer la relation de proximité favorisant la mise en œuvre de la mesure de protection et l'accompagnement du majeur protégé au quotidien et dans ses projets.
- Conduire les actions de suivi du dossier et son actualisation (en interne et auprès des interlocuteurs en lien avec la mesure) dans l'intérêt du majeur protégé.
- Assurer la relation aux partenaires et institutions intervenant dans le suivi médico-social- juridique du majeur protégé.
- Gérer les situations d'urgences
- Rendre compte du suivi des mandats auprès de sa hiérarchie.
- Alerter au plus tôt en cas de difficultés rencontrées dans le cadre d'un suivi.

● **Assurer la protection de la personne :**

- Veiller au respect des droits de la personne et à la satisfaction de ses besoins en appliquant la charte des Droits et Libertés de la personne majeure protégée.
- Assurer la protection et la gestion des ressources et des biens de la personne protégée.

● **Prendre part une action concertée et coordonnée :**

- Transmettre les informations nécessaires à la conduite de la mission les différents acteurs de structure (direction, pole, équipe).
- Apporter assistance et conseils sur des expertises en interne et externe.
- Assurer des missions ponctuelles au regard des besoins de la structure.
- Contribuer à la qualité d'accueil et de sécurité des publics dans le cadre des activités mises en œuvre.
- Assurer des tâches ponctuelles au regard des besoins de polyvalence de la structure.

○ **Compétences mobilisées**

- Juridiques : droit de la protection des majeurs (cadre juridique, responsabilité), réglementation relative à la protection des majeurs.
- Médico-sociale : connaissance des publics et des problématiques spécifiques (dépendance, inadaptation et précarité)
- Gestion : patrimoniale, fiscale, administrative, budgétaire
- Communication : orale (conduite d'entretien, de réunions) et écrite. Pédagogie
- Informatique : Maîtrise des outils bureautiques et les logiciels en qualité d'utilisateur.
- Compétences liées au secteur : capacité à travailler en réseau et avec les partenaires.
- Méthodologie de travail : mise en œuvre des procédures et outils internes.

○ **Aptitudes mobilisées**

- Capacités d'analyse et de synthèse rigueur, autonomie, sens de l'analyse, initiative, adaptabilité
- Capacités d'organisation (méthode, priorisation, autonomie, polyvalence)
- Capacités d'action (Respect des délais, sens de l'anticipation et de l'initiative)
- Capacité de production (Sens de la qualité du travail, rigueur, sens du contrôle, de la confidentialité)
- Capacité d'adaptation (Disponibilité, flexibilité, maîtrise de soi, remise en question)
- Capacités relationnelles (empathie, sens du travail en équipe, argumentation, pédagogie, capacités rédactionnelles et aisance orale)

○ **Conditions de réalisation des missions**

- Qualification professionnelle requise : titulaire du certificat national de compétences.
- Rattachement hiérarchique : Direction
- Rattachement fonctionnel : Responsable du Pole
- Degré d'autonomie : fort dans la conduite de la mission et dans la prise de décision
- Equipements mobilisés : Bureau, PC, téléphone.
- Nature des relations professionnelles :
 - Interne : membres du pole - personnel et bénévoles de la structure
 - Externe : publics bénéficiaires, partenaires institutionnels et réseau

○ **Conditions d'exercice des missions**

- Classification : Technicien supérieur – Convention Collective Nationale 66
- Durée hebdomadaire : 35h
- Mode de planification : 37h/ semaine sur cycle de 12 semaines avec 12 RTT annuels.
- Horaires de référence : 9h- 17h30
- Lieu de travail : ATRD, 1 rue de Vernouillet, Dreux
- Mobilité : au regard des ordres de missions des déplacements pourront être réalisés.
- Délégation de signature : délégation du président
- Permis de conduire en cours de validité et véhicule personnel assuré en bon état de fonctionnement.