Limoux, le 06 Juin 2019

# Offre d'emploi : Délégué(e) à la Protection des Majeurs

L'APAM 11, association dynamique et en pleine croissance, recrute un Délégué à la Protection des Majeurs pour son siège social à **Limoux**, situé au sud de la France entre Toulouse et Carcassonne.

**CDD à Temps plein à pourvoir au 02 Septembre 2019**
**Durée : 4 mois ( remplacement congé parental)**

Rémunération niveau III sur Convention Collective du 15 mars 1966

Mission principale : protection de la personne et de ses biens dans le cadre du mandat judiciaire.

Activités : Gestion des ressources et du patrimoine / Assistance ou représentation dans les actes de la vie / Médiation, régulation par rapport aux droits des personnes dans tous les domaines de la vie / Accompagnement de la personne.

Niveau III exigé
CNC MJPM souhaité
Diplôme travailleur social ou juriste
Maîtrise parfaite de l'outil informatique exigée

**Date limite de dépôt de candidature : 31/07/2019**

CV + lettre de motivation à adresser à :
recrutement.apam11@apam11.fr en précisant le lieu du poste

# FICHE DE POSTE
# DELEGUE(E) A LA PROTECTION DES MAJEURS

Dans le cadre général défini :
• par les lois n°66-774 du 18 octobre 1966 et n°68-5 du 03 janvier 1968,
• par l'article 433 du Code Civil,
• par la recommandation n°R(99)4 adoptée par le Comité des Ministres du Conseil de l'Europe le 23 février 1999 "Principes concernant la protection juridique des majeurs incapables",
• par la charte de la Fédération Nationale des Associations Tutélaires adoptée en A.G.,

Par délégation de la Présidente et sous l'autorité de la Directrice et des chefs de service, **le Délégué à la Protection des Majeurs a pour mission** :

Appliquer la mesure de protection mandatée par le juge des tutelles dans le respect du mandat.

Sauvegarder les intérêts matériels et moraux des personnes protégées

Ordonner un projet individuel.

Développer un travail de partenariat dans l'intérêt du majeur

Restaurer la citoyenneté des personnes malades ou handicapées mentales.

Représenter l'APAM 11 dans le cadre de ses fonctions de délégué à la tutelle.

Pour réaliser ses missions au mieux le délégué à la tutelle, dans le cadre des structures dont il relève et dans la limite des délégations de pouvoir qui lui sont accordées, est chargé de différentes activités.

## ■ Gestion patrimoniale, budgétaire et financière.

• ***Gestion du budget*** **:**

⇨ veiller à la bonne perception de l'ensemble des ressources.

⇨ établir un budget en évaluant les besoins définis par la personne protégée en adéquation avec ses ressources.

⇨ contrôler la bonne imputation des dépenses engagées.

⇨ fixer avec la personne protégée la forme et la fréquence des mises à disposition.

⇨ élaborer, en cas de dettes, un plan d'apurement.

⇨ mettre à disposition des majeurs les sommes décidées au budget, dans des conditions adaptées à leur état

• ***Protection des revenus*** :

⇨ identifier les ressources à l'ouverture de la mesure et celles auxquelles la personne peut avoir droit.

⇨ mettre en œuvre les actes administratifs nécessaires auprès des différentes caisses et organismes débiteurs et s'assurer du résultat de ses démarches.

• ***Protection du patrimoine*** **:**

⇨ identification du patrimoine actif et passif ; mobilier, immobilier, dettes, en dresser un inventaire dans les délais impartis.

⇨ garantir sa protection (actes conservatoires): assurance, ….

• ***Valorisation du patrimoine*** **:**

⇨ Veiller à organiser judicieusement et en « bon père de famille » les avoirs financiers de la personne compte tenu de ses besoins et projets.

Evaluer la cohérence de la composition du patrimoine, le réorganiser si nécessaire pour le valoriser.

⇨ Entretenir et valoriser autant que faire se peut le patrimoine immobilier.

Le Délégué à la Protection des Majeurs utilise pour ce faire le logiciel informatique UniT mis à sa disposition.

Il établit obligatoirement un inventaire qui fixe les avoirs au début de la prise en charge de la mesure et rend compte annuellement de sa gestion aux Juges des Tutelles par l'établissement d'un compte de gestion qu'il vérifie et signe et auquel il joint tous les justificatifs demandés.

Il rend également compte de sa gestion aux majeurs sous TPSA, curatelle et en sauvegarde de justice, à son appréciation aux personnes relevant d'une tutelle.

## ■ Protection, représentation, conseil et l'assistance de la personne protégée.

• ***Protection de la personne*** **:**

⇨ s'assurer des conditions d'existence et d'obtention des droits sociaux et économiques ouverts aux personnes et intervenir pour la mise à disposition de ces droits.

⇨ permettre l'accès aux soins à la personne protégée.

⇨ fournir ou requérir les diverses autorisations en matière de droit des personne (intégrité corporelle, intimité privée, droit à l'image)

• ***protection juridique :***

en accord avec le service juridique :

⇨ assister ou représenter le majeur dans les actions judiciaires où il est impliqué, auprès des différents organismes et caisses, assurances …

⇨ conseiller ou faire conseiller la personne sur l'opportunité de tout engagement.

⇨ favoriser l'accès au droit (aide juridictionnelle, …)

## ■ Accompagnement, soutien, assistance de la personne protégée en tenant compte de ses besoins et de ses aspirations.

• favoriser un travail en partenariat auprès de la personne protégée.
• veiller à garantir les besoins primaires et vitaux, en cas de faibles revenus.
• écouter et essayer de créer une relation de confiance par une transparence du fonctionnement du service et une bonne information des obligations de chacun.
• préserver son indépendance, le logement et le mobilier.

• être attentif à ce que la personne protégée ne se fasse pas exploiter, traiter les difficultés de relations avec le bailleur le voisinage, la collectivité.

***Cela suppose*:** ⇨ être accessible à jours fixes et rencontrer son protégé.
⇨ être disponible pour un accueil physique et téléphonique.
⇨ assister et conseiller son protégé dans tous les domaines sollicités et l'informer de toute décision prise à son égard.
⇨ informer et expliciter « les comptes », la situation financière en général et les incidences en fonction des besoins dans une forme appropriée à son état.

**■ Défendre le droit de la personne protégée, à redevenir ou à devenir acteur de son projet de vie.**

• faire respecter les droits personnels du majeur protégé, droit d'aller et venir, à l'image et à l'intégrité physique.
• rechercher, reconnaître et favoriser les potentialités de la personne dans tous les domaines de sa vie individuelle et sociale.
• favoriser le bien-être et l'épanouissement de la personne protégée en la conduisant, autant que possible, vers un maximum d'autonomie.
• veiller à ce que la mesure de protection soit adaptée a l'état du majeur et à son évolution
• rechercher le consentement de la personne protégée l'informer des action entreprises.
• solliciter les réseaux de soutien de proximité et préserver les liens avec la famille.
• agir autant que faire se peut contre l'isolement et la solitude.
• favoriser le maintien dans l'emploi ou l'accès à l'emploi.
• permettre l'accès aux loisirs.
• prévoir, le cas échéant, l'organisation des obsèques.

Cette liste des actions à mener n'est pas exhaustive et doit s'adapter à chaque majeur, à chaque type de mesure de protection.

**■ Mission administrative**

• Veiller de façon permanente à l'ouverture des droits des majeurs protégés au moyen des échéanciers fournis par la secrétaire.
• suivi des dossiers en cours et demande de renouvellement avant l'échéance des droits ou des mesures.
• négociation d'échéanciers pour apurement de dettes, ou montages de dossiers de surendettements.
• demandes de secours et intervention dans les dispositifs d'urgence sociale
• rendre compte de sa mission :
    • en relatant les évènements significatifs et importants de la vie de la personne protégée dans la rubrique « suivi social » du logiciel informatique.
    • en tenant informé le personnel d'encadrement du déroulement de la mesure et de toute difficulté ou particularité rencontrée.
    • en informant et/ou sollicitant le Juge des Tutelles de tout élément important de la vie du majeur.
    • en rédigeant les rapports et les réponses aux juges dans les délais impartis.

Un bilan régulier est effectué à l'occasion du compte annuel de gestion, au travers des auto-contrôles ou à tout moment si la situation le justifie. L'adéquation de la mesure à la situation de la personne sera vérifiée.

En cas de difficulté particulière, une aide technique et/ou physique sera apportée par l'équipe et/ou par l'encadrement et/ou par la direction.
Les différents services administratifs (juridique, secrétariat et comptabilité) confortent le Délégué dans sa mission. Le Délégué bénéficie de différentes réunions d'information et de coordination.
Il assure la correspondance qui lui incombe, mais doit soumettre à sa hiérarchie celle qui engage le service

## ■ Relations internes

- orienter son intervention avec l'encadrement et rendre compte de son activité et des résultats obtenus
- travailler en relation étroite avec son secrétariat, et avec les services comptables et juridiques, dans le respect des fiches de postes de chacun.
- participer aux réunions de service, aux réunions techniques des délégués
- être disponible sur ses jours de permanence service pour répondre à tous problèmes concernant le travail d'un autre délégué absent en collaboration avec la secrétaire.
- gérer avec la secrétaire pendant les congés ou absence du collègue de bureau les facturiers et les urgences.
- Laisser informations et consignes pour gestion des dossiers pendant les absences.

## ■ Missions qualité

- examiner les pratiques existantes et proposer des améliorations
- détecter, proposer des solutions aux dysfonctionnements et écarts relevés et appliquer les actions décidées