



## **Poste de Chef de Service**

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

**CDD à Temps Plein d'un an, lié à un congé maternité, à pourvoir dès le 1<sup>er</sup> Octobre 2019.**

**Statut Cadre Classe II** + indemnités en fonction des sujétions supportées - Convention Collective du 15 mars 1966

Rémunération : 2932,8 € bruts (intégrant les indemnités et à adapter en fonction de l'ancienneté et du niveau du candidat)

**Missions en tant que Chef de Service sur le service MJPM :**

- Animer, coordonner, encadrer une équipe pluridisciplinaire de délégués et d'assistantes à la protection des majeurs.
- Conseil et appui technique sur le plan administratif, juridique, financier et social.
- Garantir les relations avec les partenaires et organismes extérieurs (participation réunions extérieures, CVS, réunions magistrats...)

Vous avez des **compétences techniques confirmées en matière de protection sociale et juridique** et avez une expérience dans ce domaine. Vous avez une expérience ou souhaitez évoluer vers des fonctions d'encadrement. Vous avez une bonne connaissance de la législation et des politiques sociales en vigueur dans le secteur. Vous avez des qualités relationnelles, un esprit d'analyse et de synthèse, des aptitudes au management.

**Niveau II apprécié (CAFERUIS ou diplôme équivalent)**

**Maîtrise parfaite de l'outil informatique exigée.**

**Expérience au sein d'un service MJPM exigée.**

**Clôture des candidatures le 20 septembre 2019.**

CV + lettre de motivation à adresser, en précisant l'intitulé du poste :

[recrutement.apam11@apam11.fr](mailto:recrutement.apam11@apam11.fr)



## **FICHE DE POSTE CHEF DE SERVICE DE LIMOUX**

Dans le cadre général défini :

- La loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
  - La loi n° 2007-308 du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs
- Et les décrets afférents**

**Le chef de service de Limoux a pour mission sous l'autorité du directeur :**

**■ D'organiser et animer le travail des Délégués à la Protection des Majeurs et des Assistantes du site de Limoux dans les domaines :**

### ⇒ **Technique**

⇒ Auprès des personnes protégées :

- Assure l'accompagnement des délégués lors de la première visite chez le majeur protégé et présente le service de l' APAM 11.
- Il assiste le Délégué à la Protection des Majeurs dans les cas de difficultés particulières.

⇒ Auprès des Délégués à la Protection des Majeurs :

- Il contrôle et s'assure du bon suivi et de la mise en place des mesures de protection par les délégués à la protection du majeur, au regard des fiches de poste, du projet institutionnel et de la réglementation en vigueur.
- Il fait le point sur les dossiers avec les Délégués à la Protection des Majeurs aux moments "clés" du déroulement du processus de prise en charge (ouverture, bilan annuel, transformation de mesure, fin de mesure, DIPM...).

### ⇒ **Administratif**

⇒ Il organise et vérifie :

- La cohérence de la répartition des dossiers entre les Délégués.
- Les permanences des Délégués dans le cadre de l'organisation du service.

⇒ Il contrôle :

- Les plannings de travail
- Les demandes de congés
- Les rapports et requêtes et tout courrier adressés aux magistrats et la correspondance en général.
- Contrôle le travail administratif effectué par les assistantes.
- Le respect des délais préconisés.

⇒ Il vise et valide : les règlements mettant les comptes en débit et s'assure de la mise en œuvre des actions pour y remédier.



## ⇒ Financier

⇒ Il signe les mouvements relatifs aux comptes courants des majeurs (comptes courants uniquement, hormis consignes particulières du directeur ou absence de ce dernier) afin de garantir la continuité et le fonctionnement du service (autorisations de prélèvements, retraits guichets, virements de comptes à comptes, autorisations de découvert...).

### ■ D'encadrer l'équipe du site de Limoux :

- Il organise et anime les réunions des délégués et des assistantes.
- Il participe à l'embauche du personnel de l'APAM 11, hormis pour les postes d'encadrement.
- Il accueille et facilite l'intégration à l'équipe des nouveaux Délégués et assistantes.
- Il contrôle l'activité des salaires du site de Limoux (inventaires de patrimoines, rapports, réponses aux juges, bilans annuel, réemploi de fonds) et le respect des délais légaux.
- Il veille à la bonne application du règlement intérieur, au respect de discrétion professionnelle et promeut la déontologie professionnelle.
- Il organise et tend à promouvoir des actions d'information, de formation et d'amélioration du personnel.
- Il peut être amené à demander au Directeur de prendre des sanctions disciplinaires, telles que définies à l'article 33 de la convention collective pour les deux premières seulement, l'observation et l'avertissement.
- Il effectue les entretiens annuels des délégués et assistantes du site de Limoux.

### ■ D'assurer sur le plan technique et dans le cadre de la prise en charge tutélaire les relations avec les organismes extérieurs (Juges des Tutelles, Greffiers, Services Sociaux, organismes prestataires, ...):

- Il participe et favorise les réunions extérieures.
- Il supervise les courriers engageant la responsabilité du service.
- Il facilite les relations des professionnels de l'APAM 11 auprès des organismes extérieurs.
- Il rencontre annuellement le Juges des Tutelles, avec le Directeur.
- Il signe les SPDT concernant les majeurs protégés du site de Limoux.

### ■ D'améliorer la qualité du service rendu :

- Il examine les pratiques existantes et propose des améliorations.
- Il détecte, propose des solutions aux dysfonctionnements et écarts relevés et applique les actions décidées.



- Il traite avec les délégués concernés les réclamations émanant des personnes protégées, de leurs parents ou alliés et des Juges des Tutelles.
- Il veille au respect de nos obligations par rapport au droit des usagers.

#### ■ De conduire les projets associatifs :

- Il favorise la réflexion :
  - sur le positionnement du service dans son environnement.
  - sur les valeurs défendues par le service en remettant la personne protégée au centre des projets.
- Il facilite l'articulation entre le projet institutionnel et la pratique au quotidien.

#### ■ D'informer le Directeur de tout dysfonctionnement rencontré dans le cadre de sa mission et d'une manière générale de rendre compte de son action :

- Il participe activement aux réunions de l'encadrement.
- Il peut être amené à participer aux réunions du Conseil d'Administration.

#### ■ De recueillir et de transmettre toute donnée, tant en interne qu'en externe, pouvant amener le Directeur ou le Conseil d'Administration à modifier la politique du service tutélaire.

#### ■ De remplacer la Chef de service de l'antenne de Narbonne en son absence, dans les conditions définies par le Directeur.

#### ■ De remplacer le Directeur en son absence dans les conditions définies par ce dernier.

- Représentation dans les contacts avec le réseau des partenaires, participation aux inaugurations, présentation d'établissements, de services, audiences solennelles des tribunaux.
- Signature des mouvements vers et depuis les comptes de placements, ouvertures/clôtures comptes de placements, cette délégation étant valablement uniquement pendant l'absence prolongée du directeur.
- Signature sur les comptes de l'association pour tout ce qui relève de la gestion courante, dans la limite de 5000 euros. Les opérations signées en l'absence du directeur de la structure devront faire l'objet, à postériori, d'une contre-signature.



Cette liste des fonctions n'est pas exhaustive et reste évolutive par souci d'adaptation permanente. Elles nécessitent la maîtrise de l'outil informatique, notamment les logiciels UniT, Word et Excel.