



Limoux, le 12 Octobre 2020

## **Appel à candidature** **Poste de Juriste**

L'APAM11 recrute un(e) Juriste pour son siège social sur Limoux..

**CDD temps plein de remplacement.**

**Durée : 6 mois minimum**

**Prise de poste : au plus tôt**

Rémunération niveau III sur Convention Collective du 15 mars 1966

### **Missions :**

- suivi des dossiers juridiques et patrimoniaux en cours concernant les majeurs protégés

### **Compétences :**

- Niveau III exigé
- Connaissance de la législation en matière de protection juridique
- Connaissance de la législation en lien avec l'exercice des mesures de protection
- Formation en droit exigée
- Maîtrise parfaite de l'outil informatique exigée

CV + lettre de motivation à adresser à :  
recrutement.apam11@apam11.fr



## FICHE DE POSTE JURISTE

Dans le cadre général défini :

- par la loi du 5 mars 2007
- 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 délégation du Président et sous l'autorité du Directeur, **la juriste a pour mission :**

### ■ Le suivi de toutes les affaires juridiques concernant les majeurs protégés :

- ⇒ Elle enregistre en suivi d'affaire dans UniT les courriers émanant de notaires, d'avocats, d'huissiers.
- ⇒ En liaison avec le délégué chargé du dossier elle leur donne toute suite utile.
- ⇒ Elle suit avec chacun des délégués les affaires juridiques, successions, procès, ventes de bien.
- ⇒ Elle suit les contrats de travail et les procédures de licenciement des employés des majeurs protégés, les baux, révisions de rentes viagères, pensions alimentaires prestations compensatoires etc...

### ■ Prise en charge des dossiers de tutelle aux biens des mineurs:

- ⇒ Elle effectue les démarches préconisées par le juge dans le jugement nous désignant, assure le suivi de ses actions, rend compte au juge de l'avancement des situations ou des difficultés rencontrées.
- ⇒ Assure la reddition annuelle des comptes au juge.
- ⇒ Elle rend compte annuellement au juge sur la gestion des tutelles mineurs

### ■ Prise en charge de mesures de Tutelles AD HOC:

- ⇒ Elle effectue les démarches préconisées par le juge dans le jugement nous désignant, assure le suivi de ses actions, rend compte au juge de l'avancement des situations ou des difficultés rencontrées.
- ⇒ Elle rend compte au juge dès la fin de mission.

### ■ Mise en place de formations juridiques internes. Recherche et informations juridiques sur la tutelle.

- ⇒ Si besoins, elle prépare et effectue pour le personnel de l'association, des modules de formation sur des aspects juridiques en rapport avec notre mission, elle rédige un support et tient à jour un registre des participants à ses formations.

### ■ Missions qualité

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



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, Excel, une bonne connaissance du réseau Internet et des outils bureautiques.