



FICHE DE POSTE HNFC

Assistant (e) de Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs H/F

QUI SOMMES-NOUS ?

Né de la fusion de deux établissements et ouvert en 2017, l'Hôpital Nord Franche-Comté est un **établissement moderne et récent**. L'ensemble des sites est doté d'équipements à la **pointe de la technologie** qui vous permettront d'exceller dans votre spécialité.

Situé en Franche-Comté, il est proche de la frontière Suisse et de l'Allemagne et est desservi par l'aéroport de Bâle et une gare TGV.

Notre établissement propose un environnement de travail ressourçant et verdoyant au sein d'un patrimoine culturel et gastronomique riche.

L'Hôpital Nord Franche-Comté est un établissement **handi-accueillant**. Nous favorisons l'inclusion et œuvrons au bien-être et au développement professionnel des personnes en situation de handicap.

NOS AVANTAGES

- Crèche dédiée à l'établissement
- CGOS + Amicale du personnel
- Self d'entreprise
- Association sportive
- Évènements festifs
- Ateliers bien-être



Nous contacter : recrutement@hnfc.fr | 03.84.98.31.90
Notre actualité : www.hnfc.fr | Facebook

L'HÔPITAL
Nord Franche-Comté

IDENTIFICATION DU POSTE

Lieu d'activité : CHSLD – Bavilliers
Direction de rattachement : DRUQ
Liaison hiérarchique : Responsable juridique
Durée de travail : 100 %
Type contrat de travail : CDD

Sous la responsabilité du/des Mandataires Judiciaires à la Protection des Majeurs de l'établissement et l'autorité administrative du cadre, l'assistant(e) mandataire judiciaire aura pour mission d'être un soutien opérationnel.

L'assistant(e) épaulera la/les Mandataire(s) Judiciaire(s) à la Protection des Majeurs dans leurs missions quotidiennes de gestion comptable, patrimoniale, juridique, sociale et administrative des Majeurs protégés dont ils ont la responsabilité.

OBJECTIF :

assurer une répartition des tâches afin de permettre au(x) mandataire(s) d'améliorer la qualité du service et la proximité des majeurs protégés.

RÔLE :

L'assistant(e) joue un rôle crucial dans la mise en œuvre des mesures de protection. Que ce soit à travers des échanges téléphoniques, des liens avec les membres du réseau, ou la préparation des moments clés de la mesure, de l'ouverture à la clôture, leur mission est indispensable. L'assistant(e) est donc amené(e) dans l'exercice de ses fonctions, à recevoir, informer et faire valoir les droits des majeurs protégés. Il/elle a des échanges réguliers d'informations avec les bénéficiaires, la/les Mandataire(s) Judiciaire(s) et la responsable hiérarchique au travers des différentes organisations (réunions de services...).

Les jugements de mesure de protection nomment nominativement le mandataire judiciaire. De ce fait, l'assistant(e) est en lien constant avec le mandataire judiciaire pour l'accomplissement des tâches.

MISSIONS CONFIEES (LISTE NON-EXHAUSTIVE) :

- Accueil physique de certains protégés/familles
- Accueil téléphonique
- Ouverture du courrier entrant, numérisation sur le logiciel métier PROXIMA, archivage des documents (dossiers en cours)
- Archivage des dossiers clôturés selon la procédure existante
- Rédaction de courriers simples – édition, envoi, relance si nécessaire (par exemple : notifier aux organismes une nouvelle mesure de protection/ un décès ; demander une attestation responsabilité civile...)

A noter, la plupart des courriers comportent un modèle type dans le logiciel métier du service (Proxima).

- Suivi des échéances sur dossiers pour renouvellement (tableau de suivi)
- Visite de courtoisie de certains majeurs protégés
- Création et MAJ des soldes des comptes extérieurs, assurance-vie, compte-titres, etc.
- Gestion du médical : demander aux sociétés d'ambulances les factures acquittées, pointer les remboursements et relancer les mutuelles si nécessaire (document de suivi déjà existant pour chaque majeur protégé)
- Participer aux réunions de service

COMPETENCES REQUISES :

- Qualités relationnelles indispensables (répondre au téléphone, être au contact des familles et des résidents sous mesure de protection...)
- Savoir-être : écoute, langage adapté, respect des personnes
- Organisation et autonomie dans les tâches confiées
- Capacité d'adaptation à des situations parfois sensibles/complexes
- Bonne maîtrise de la bureautique de base (Word, Excel, messagerie)
- Etre en mesure de respecter la confidentialité des données portées à la connaissance de l'assistant(e) dans le cadre de ses fonctions
- Aptitude au travail en équipe

POUR POSTULER :

Envoi du dossier de candidature par courrier (CV + Lettre de motivation) visé par le Cadre à : recrutement@hnfc.fr