

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

Adjoint administratif - Service des Majeurs Protégés

DESCRIPTION DE LA DIRECTION / PÔLE / SERVICE

Centre Hospitalier de la Haute Marne

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

CHHM Saint-Dizier

PROFIL DU POSTE

Personnel sous statut de la fonction publique :

Corps : Adjoint administratifs

Emploi : Assistante du Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs

Encadrement : Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs

DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales

Accueil :

- Accueil physique et téléphonique des majeurs protégés, des familles, des partenaires, des équipes du CHHM...etc, orientation et transmission.

Gestion administrative :

- Constitution des dossiers des protégés (papier et informatique)
- Maîtrise des différentes prestations sociales (organisme concerné, organisme payeur, condition d'attribution, renouvellement, cumulable ou non...)
- Instruire et suivre les demandes diverses (allocations, prestations, retraites, renouvellements, aide sociale du département en lien avec les hébergements en EHPAD...),
- Transmission des déclarations de sauvegarde et des signalements médicaux au Procureur,
- Gestion de l'agenda du Mandataire Judiciaire (prise de rendez-vous),
- Gestion des mails et des courriers reçus,
- Rédaction de courriers aux différents partenaires,
- Suivis des demandes des protégés, des partenaires et des équipes de soins,
- Suivis des entrée/sorties des cartes bancaires (protégés et équipe de soins),
- Accompagnement du MJPM lors des ouvertures de mesures et certaines démarches,

Gestion financière :

- Établissement des comptes rendus annuels de gestion des protégés,
- Saisie des écritures (recettes, dépenses),
- Saisie des mouvements sur les comptes (bancaires et placements),
- Préparation des documents nécessaires à la saisie des déclarations d'impôts par le MJPM,

Missions complémentaires :

- Rigueur dans la gestion des dossiers en lien avec la réglementation (loi 15 Mars 2017),
- Rigueur dans le suivi des dossiers et leurs échéances, tenue de tableaux de bords (renouvellement, suivis des demandes...),
- Capacité d'organisation et de priorisation,
- Réactivité dans le traitement des demandes,
- Disponibilité pour le service,
- Discrétion professionnelle,
- Capacité d'écoute et de reformulation, patience (en lien avec l'accueil des protégés),

PROFIL REQUIS

Savoir :

- Connaissance des différentes mesures de protection et leurs spécificités,
- Sensibilisation à la psychiatrie,
- Connaissance du logiciel de gestion PROXIMA fortement appréciée

Savoir-faire et savoir être :

- Capacités relationnelles et rédactionnelles,
- Maîtrise de l'outil informatique et des technologies de communication,
- Être capable d'analyser une situation et être force de proposition pour résoudre les problématiques,
- Avoir le sens des relations humaines et du travail en équipe,
- Être capable de rechercher l'information,
- Faire preuve de rigueur,
- Maîtrise de l'outil informatique (Words, Excel, Internet...)

Niveau de formation :

Bac à Bac +2

Formation d'assistante tutélaire souhaitable ou à effectuer

Formation logiciel Proxima à effectuer

Tout agent doit se conformer au Code Général de la Fonction Publique et au Code de déontologie

- Respect du secret professionnel
- Obligation de discrétion professionnelle
- Obligation d'information au public
- Obligation d'effectuer les tâches confiées
- Obligation d'obéissance hiérarchique sauf si contraire à la réglementation dans une « application » demandée et contraire à la règle statutaire
- Obligation de réserve
- Formation professionnelle
- Entretien annuel

Date	Nom – Prénom REDACTEUR	Fonction