



Association Tutélaire des Yvelines

FICHE DE POSTE FONCTION : Coordinateur juridique du service MJPM Cadre technique classe 3 niveau 3

Niveau d'étude : Diplôme de niveau 3 inscrit au RNCP JURISTE

Rattachement hiérarchique : Directeur

Rattachement fonctionnel : chef de service

Le coordinateur agit sur délégation de pouvoir du Président de l'Association et sous l'autorité du Directeur.

Il travaille en étroite collaboration avec les chefs de service et les délégués à la protection des majeurs.

1 - Missions :

-Assure un soutien technique aux délégués à la protection des majeurs dans le suivi juridique des dossiers confiés à l'association dans le cadre du mandat et dans le respect des libertés individuelles et de la dignité des personnes protégées, sur demande du chef de service.

-Assure la veille juridique

-Assure la fonction de Délégué à la Protection des Données (DPO) soutenu par l'assistante tutélaire

-Forme les nouveaux salariés

2 - Activité :

-Recense les informations des nouvelles mesures auprès des tribunaux de proximité et les transmet au chef de service

-Coordonne le suivi des affaires juridiques, vient en soutien aux chefs de service lors des points trimestriels et relance les DPM.

-A l'ouverture, il entreprend les démarches lorsqu'une affaire est en cours.

-Contribue, assiste et soutient le délégué à la protection des majeurs, à la demande du chef de service, au suivi des dossiers juridiques.

-Peut être amené à accompagner le délégué à la protection des majeurs ou à le remplacer devant les différentes instances, après validation du chef de service.

- En cas de décès d'un majeur sans héritier connu, il se chargera du suivi.

ATY

19, avenue du centre – 78280 GUYANCOURT

Standard : 01 39 24 18 90 : 9h30-12h00

Courriel : accueil@at-yvelines.fr



Association Tutélaire des Yvelines

- Recherche et informe le service, après validation d'un chef de service, des nouveaux dispositifs en matière juridique et participe à l'élaboration des procédures juridiques.
- Forme les nouveaux salariés sur le volet juridique.
- Intervient dans le cadre de la démarche qualité
- Peut être amené à intervenir en soutien aux personnes chargées de l'ISTF.
- Est le garant de la protection des données. (DPO)

Cette liste n'est pas exhaustive et peut être aménagée en fonction des impératifs de qualité et de suivi de l'activité du service

3 - Compétences :

SAVOIR/SAVOIR FAIRE :

Faire preuve de réactivité

Être immédiatement opérationnel

Être rigoureux et méthodique

Être capable de maîtriser les contraintes et les urgences

Savoir prioriser les tâches à faire

Être à l'écoute

Savoir rendre compte

Maîtriser l'orthographe, la syntaxe

Maîtriser l'environnement bureautique et les logiciels (Word, Office, Excel, Power Point) et

PROXIMA

SAVOIR ETRE :

Bonne capacité relationnelle

Discrétion et réserve

Esprit d'équipe

Réactivité

Autonomie

ATY

19, avenue du centre – 78280 GUYANCOURT

Standard : 01 39 24 18 90 : 9h30-12h00

Courriel : accueil@at-yvelines.fr