

Assistant(e) Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs à 100 %



Centre
Hospitalier
de Montfavet

Service Public Interdépartemental de Protection des Majeurs (SPIPM)

Horaires 08 h 00 - 16 h 30 et repos fixe

Mise à jour le 19/05/2026

PRE-REQUIS OBLIGATOIRES

- Baccalauréat
- Permis B
- Afin d'être examinée, la candidature devra impérativement contenir un CV et une lettre de motivation
- Emploi Accessible aux personnes en situations de handicap

CONTEXTE DU POSTE

Le CENTRE HOSPITALIER DE MONTFAVET est un acteur majeur en psychiatrie générale, handicap et précarité sur le territoire du Vaucluse et du nord des Bouches du Rhône. Il propose une offre de soins riche et diversifiée allant de la périnatalité à la personne âgée, tant dans le domaine sanitaire que le médico-social.

Le Pôle Luberon Val Durance est composé de trois services de psychiatrie adulte et d'une unité sanitaire Autisme :

- ⇒ d'un service d'hospitalisation temps plein sur le site de Montfavet.
- ⇒ d'un service ambulatoire avec plusieurs sites (Sénas, Cavaillon, Isle sur la Sorgue et Apt)
- ⇒ d'un service transversal de Gérontopsychiatrie et Réhabilitation Psychosociale.
- ⇒ d'une unité sanitaire Autisme adulte comportant hospitalisation temps plein et HDJ.

Le service :

L'assistant(e) Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs intégrera le Service Public Interdépartemental de Protection des Majeurs qui accueille des personnes suivies pour des troubles psychiatriques relevant d'une mesure de protection juridique décidée par le juge des contentieux de la protection.

DESCRIPTIF GENERAL DU POSTE

Agent administratif en charge du secrétariat et de ses missions transversales, collaborateur de proximité du Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs (MJPM) et de la Comptable au sein du Service Public Interdépartemental de Protection des Majeurs (SPIPM) intervenant auprès de personnes majeures bénéficiant de soins psychiatriques.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil physique des personnes sous mesure de protection, des proches, des partenaires
- Accueil téléphonique et traitement des messages électroniques en priorisant les informations
- Organisation de l'ouverture et du suivi des mesures en identifiant, synthétisant et analysant les mesures selon les textes réglementaires
- Ventilation du courrier quotidien et classement des documents administratifs et comptables
- Dématérialisation des documents papiers
- Saisie, mise à jour et enregistrement de données dans le logiciel ELAP
- Rédactions des courriers aux organismes pour toute nouvelle mesure, renouvellement ou décharge
- Reproduction et diffusion de documents, de dossiers
- Archivage des dossiers et documents divers
- Rédaction et mise à jour de procédures et des tableaux de bord
- Elaboration suivi et renouvellement des ouvertures de droits CSS – AAH – ALS – aides sociales...
- Contrôle de la validité des pièces d'identité ou cartes de séjour des personnes protégées



ACTIVITES SPECIFIQUES

- Participation annuelle auprès de la comptable à l'élaboration des déclarations de revenus et à la mise en forme des comptes de gestion
- Participation aux réunions intra-équipe et rencontres partenariales : prise de notes et rédaction du compte rendu
- Prise de rendez-vous, gestion des agendas des MJPM
- Renfort et soutien aux missions en l'absence d'une MJPM ou de la comptable
- Gestion des stocks de fournitures selon le budget annuel alloué

QUALITES ET APTITUDES ATTENDUES

- Proposer une offre de service de qualité par un accueil personnalisé
- Utiliser les protocoles, procédures et réglementations du domaine de la protection des majeurs
- Utiliser les outils bureautiques et le logiciel ELAP
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret partagé et la confidentialité
- Faire preuve de diplomatie et avoir le sens du relationnel
- Faire preuve d'organisation et d'implication
- Être en mesure de travailler en équipe pluridisciplinaire et en réseau

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Quotité : temps plein
- Durée journalière : 8 heures
- Horaires en semaine : Entre 8 h 00 et 17 h 00
- Comptage du temps de travail : Pointage

RISQUES PROFESSIONNELS

- Psychosociaux : charge mentale, stress, gestion de la violence verbale ou physique
- Liés aux activités : travail sur écran, polyvalence de la fonction d'où une multiplicité de tâches

AVANTAGES

- Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents (CLOS, CGOS)
- Crèche hospitalière sur le site de Montfavet, ouverte de 5h45 à 21h15
- Forfait mobilité durable jusqu'à 300€ par an pour l'implication sur les trajets domicile –travail (engins éligibles ou co-voiturage)
- Parcours professionnel diversifié possible du fait de l'offre de soins, tant dans le domaine sanitaire que médico-social
- Pour se former : Plan de formation adapté