

## K1102

## MANDATAIRE JUDICIAIRE À LA PROTECTION DES MAJEURS

## Autres emplois décrits

- Délégué / Déléguée à la protection des personnes et de leurs biens
- Délégué / Déléguée à la tutelle
- Délégué / Déléguée à la tutelle aux majeurs protégés
- Délégué / Déléguée à la tutelle aux prestations familiales et sociales
- Délégué / Déléguée à la tutelle aux prestations sociales
- Gérant / Gérante de tutelle
- Tuteur / Tutrice aux majeurs protégés
- Tuteur / Tutrice aux prestations sociales
- Tuteur curateur / Tutrice curatrice

## Définition

- Effectue la gestion financière des ressources et l'administration des biens de bénéficiaires d'une mesure de protection juridique (tutelle, curatelle, ...).
- Peut effectuer la gestion du patrimoine (mobilier, immobilier, ...) de bénéficiaires.
- Peut apporter un appui socioéducatif.

## Accès à l'emploi

Ce métier est accessible avec un diplôme dans le social (assistant de service social, conseiller en économie sociale et familiale, éducateur spécialisé, ...) ou avec une formation juridique.

Un Certificat National de Compétence -CNC- est requis pour les délégués à la tutelle aux prestations sociales et les mandataires judiciaires à la protection des majeurs.

Un casier judiciaire exempt de toute mention contradictoire est obligatoire.

## Compétences

### Savoir-faire

Gestion et contrôle	Élaborer, suivre et piloter un budget
	Réaliser des opérations comptables
	Gérer un patrimoine, un portefeuille d'actifs
	Gérer un patrimoine immobilier
Droit, contentieux et négociation	Assurer un conseil juridique
	Défendre les intérêts d'une personne physique ou morale
	Négocier l'aménagement d'une dette
	Négocier l'annulation d'une dette
Protection des personnes et de l'environnement	Mener des enquêtes sociales sur requête judiciaire
Management	Prévenir et résoudre les conflits
	Coordonner l'intervention d'équipes pluridisciplinaires

Conseil, Transmission	Guider ou accompagner une personne dans ses démarches
	Conseiller la personne dans l'organisation de ses activités de la vie quotidienne
	Faciliter la résolution de questions et démarches administratives
	Réaliser l'inventaire des ressources d'une personne
Communication, Multimédia	Mener un entretien, une interview, une audition
Recherche, Innovation	Administrer une enquête, un sondage
Relation client	Informer un bénéficiaire sur une prestation sociale, sur ses droits et ses obligations
Pilotage et maîtrise des coûts	Assurer la gestion administrative d'une activité
Data et Nouvelles technologies	Collecter les informations sur la situation d'un bénéficiaire
	Analyser un rapport social et des avis médicaux
	Renseigner les documents de suivi d'une personne



## Savoir-être professionnels

	Être à l'écoute, faire preuve d'empathie
	Travailler en équipe
	Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
	Faire preuve de rigueur et de précision

## Savoirs

Domaines d'expertise	Caractéristiques socio-culturelles des publics
Normes et procédés	Droit civil
	Droit immobilier
	Législation sociale
	Mesures de protection judiciaire
	Normes rédactionnelles

## Contextes de travail

	Conditions de travail et risques professionnels	Déplacements professionnels
		Possibilité de télétravail
	Horaires et durée du travail	Travail en astreinte



Publics spécifiques

Particuliers

## Secteurs d'activité

- Activités juridiques et comptables