

K1102

AIDE AUX BÉNÉFICIAIRES D'UNE MESURE DE PROTECTION JURIDIQUE

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
- Mandataire judiciaire à la protection des majeurs
- 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 administrative	Assurer la gestion administrative d'une activité
Gestion et contrôle	<p>Élaborer, suivre et piloter un budget</p> <p>Réaliser des opérations comptables</p> <p>Gérer un patrimoine, un portefeuille d'actifs</p> <p>Gérer un patrimoine immobilier</p>
Droit, contentieux et négociation	<p>Assurer un conseil juridique</p> <p>Défendre les intérêts d'une personne physique ou morale</p>
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**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

Analyser un rapport social et des avis médicaux

Relation client**Informé un bénéficiaire sur une prestation sociale, sur ses droits et ses obligations**

Développement commercial**Négocier l'aménagement d'une dette****Négocier l'annulation d'une dette**

Organisation**Renseigner les documents de suivi d'une personne****Collecter les informations sur la situation d'un bénéficiaire**

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