

# On recrute !

## Chef.fe de service Protection judiciaire des majeurs • CDI •

---

Lieu de travail : Lons-le-Saunier

Type de contrat : CDI

Période d'essai : 4 mois

Temps plein : 35 heures hebdomadaire

Prise poste : Août 2021

Rémunération : selon CCNT du 15 mars 1966 – Classification Cadre C2N2 + points de sujétion

---

### MISSIONS

Le/la Chef.fe de service travaille sous la responsabilité du Directeur général et en étroite collaboration avec lui. Il est membre du Comité de direction.

Il fixe les objectifs avec la direction et veille à leur mise en œuvre.

Il assure le management et la gestion d'un **service de protection des majeurs en établissement** en veillant à la bonne exécution des mandats judiciaires confiés à l'UDAF du Jura, dans le respect de la législation, des procédures et des bonnes pratiques.

#### • Encadrement d'équipe et gestion des ressources humaines

Vous managez, animez et coordonnez une équipe pluridisciplinaire de 17 collaborateurs : délégué.es mandataires à la protection des majeurs et assistantes administratives et sociales.

Vous dynamisez l'équipe et gardez la bienveillance et la cohésion du service.

Vous prévenez et gérez les conflits entre les différents professionnels.

Vous animez et conduisez les réunions d'équipe.

Vous organisez le travail de l'équipe, coordonnez l'ensemble des interventions, établissez et suivez les plannings en veillant à la continuité de service.

Vous apportez un soutien technique aux professionnels et favorisez l'évolution des bonnes pratiques.

Vous développez les compétences individuelles et collectives de l'équipe et identifiez les besoins en matière de formation.

Vous réalisez les entretiens professionnels dans les délais impartis.

Vous participez au recrutement des équipes.

Vous veillez aux règles d'hygiène et de sécurité.

Vous participez au fonctionnement d'une équipe pluridisciplinaire (réunions, groupes de travail, etc.).

Vous faites preuve de solidarité et de bienveillance au sein du comité de Direction.

#### • Conduite de l'action et gestion administrative

Vous effectuez le suivi de la gestion administrative et budgétaire des dossiers des bénéficiaires.

Vous veillez à la mise en œuvre effective des droits des bénéficiaires et favorisez leur autonomie.

Vous organisez l'exercice des mandats judiciaires dans le respect de la réglementation, des procédures et des bonnes pratiques.

Vous veillez au strict respect des échéances et délais.

Vous veillez aux bonnes conditions d'accueil des bénéficiaires dans les établissements.  
Vous veillez à assurer un accueil bienveillant du public.  
Vous validez et supervisez les écrits professionnels.  
Vous élaborez les rapports d'activité en collaboration avec les équipes.  
Vous contrôlez l'ensemble des activités réalisées et participez aux évaluations internes et externes.  
Vous participez à la démarche d'amélioration continue de la qualité de service.

- **Communication interne et externe**

Vous recueillez, analysez et transmettez les informations et les propositions de l'équipe ou des bénéficiaires.  
Vous diffusez les informations concernant les évolutions législatives, juridiques et réglementaires.  
Vous transmettez les informations et les décisions de la direction aux équipes.  
Vous respectez les règles de confidentialité, d'obligation de réserve et de discrétion.  
Vous rendez compte au directeur et à l'équipe de direction de l'activité du service et des collaborations avec les partenaires.  
Vous veillez à l'image de l'association et du service en maîtrisant votre communication et vos échanges.

- **Partenariat et travail en réseau**

Vous développez votre réseau professionnel et le travail de partenariat.  
Vous mettez en relation et suscitez les collaborations entre les différents acteurs.  
Vous gérez, favorisez et développez les relations avec les magistrats, les services sociaux et les partenaires.  
Vous représentez le service dans les réseaux professionnels.

## PROFIL RECHERCHÉ

Titulaire d'un diplôme de niveau 7 souhaité (CAFERUIS), niveau 6 minimum.  
Expérience significative dans le domaine social exigée.  
Expérience réussie de management et d'animation d'équipe exigée.  
Bonne connaissance des dispositifs de protection judiciaire des majeurs, et du secteur social et médico-social.  
Maîtrise des outils bureautiques, de la gestion électronique des documents.  
Partager les valeurs du monde associatif et du secteur social et médico-social en particulier.  
Savoir faire preuve d'ouverture d'esprit, de capacité d'adaptation, de rigueur, de sens de l'organisation et de qualités relationnelles et rédactionnelles.  
Permis B exigé.

## AVANTAGES

Congés supplémentaires.  
Temps plein – 35 heures – du lundi au vendredi sur 4 jours ½ par semaine.  
Souplesse dans la gestion de votre temps de travail (plages fixes et variables).  
Complémentaire santé et Prévoyance.  
Chèques vacances.  
Véhicules de service.

**Adressez votre candidature - CV et lettre de motivation- à Olivier BONNOT • Directeur général**

**[recrutement@udaf39.unaf.fr](mailto:recrutement@udaf39.unaf.fr)**

**Date limite : 11 avril 2021**

**91%**

des salariés de l'UDAF du Jura estiment travailler dans une bonne ambiance

**98%**

des salariés se sentent bien intégrés à l'UDAF du Jura

**89%**

des salariés de l'UDAF du Jura sont satisfaits de leur travail