



Régisseur Assistant mandataire judiciaire

Code métier :

Type de poste : **Administratif**

Nombre de poste : 01

Date de création :

Dernière modification : 20/10/2020

Pages : 2

DEFINITION

Effectuer toutes les opérations de caisse pour le compte des patients, ainsi que la gestion des objets de valeur, sous contrôle du trésorier principal.
Assister la mandataire judiciaire à la protection des majeurs.

ACTIVITES PRINCIPALES

ACTIVITES PRINCIPALES REGIE

Gestion de toutes les opérations de caisse, dépenses et recettes, des patients et suivi comptable sous contrôle de la Trésorerie Principale des Etablissements Hospitaliers.

Gestion et suivi des dépôts de valeurs des patients

Saisie des données administratives des dossiers

Interlocuteur principal de la Trésorerie pour toute question concernant la régie

Régie de fin d'année

Missions quotidiennes régie / tutelle

Accueil physique et téléphonique et prise en charge des personnes (patients, familles, tuteurs...)

Tri du courrier et classement

Scan de certains documents (jugements-ordonnances-notifications MDPH, APA, aide sociale, avis imposition- CNI, relevés annuels d'intérêts)

Règlement des factures des majeurs protégés

Remise d'espèces aux majeurs protégés (selon leurs disponibilités)

Missions spécifiques de l'assistant MJPM

Gestion des patrimoines

- Mise à jour des comptes et patrimoines des majeurs protégés sur MEDIANE (remontées des relevés bancaires tous les matins CA et CE)
- Virements mensuels de l'argent « de vie » des majeurs protégés et réapprovisionnement du compte « menues dépenses des majeurs protégés » à la Trésorerie

Sécurité sociale et mutuelles

- Envoi des feuilles de soins aux caisses de sécurité sociales et mutuelles
- Suivi des remboursements
- Gestion, suivi et renouvellement des demandes Complémentaire Santé Solidaire
- Suivi de la réception des cartes mutuelles et envoi aux partenaires (EHPAD, MAS, AFT...)

Responsabilité civile de groupe (annuel)

- Demande des attestations et envoi aux partenaires (EHPAD, foyers logement, bailleurs...)
- Paiement de la responsabilité civile après accord de la MJPM

Déclarations impôts sur le revenu

- Préparation des documents pour les déclarations
- Envoi des avis aux banques pour les détenteurs de Livret Epargne Populaire

Compte rendu de gestion annuel (CRG)

- Préparation et édition des CRG

Aide sociale

- Etablissement des décomptes trimestriels pour reversement à la Délégation Vie Sociale Suivi et mise à jour des notifications de décisions du Conseil Départemental

Suivi des échéances et information au MJPM :

- Renouvellement des mesures de protection (actualisation du tableau de suivi)
- Suivi des échéances et renouvellement des droits (MDPH : carte invalidité, AAH, orientation, APA...)
- Dossiers aide sociale (hébergement, aide-ménagère)

Autres

- Préparation des dossiers d'aides (APL, MDPH, Aide social)
- Déclaration de ressources CAF, pension invalidité etc.
- Renouvellement carte bus SYNCHRO, carte SNCF
- Fin de mesures de protection suite à décès : envoi des courriers aux administrations

ACTIVITES PONCTUELLES

Référent informatique Médiane

Importation des relevés bancaires manuellement tous les matins (dans l'attente de l'automatisation)

Signature électronique des factures « majeurs protégés » en l'absence de la MJPM

Transmission et rédaction du bilan annuel

RELATIONS PROFESSIONNELLES

Hiérarchiques : Sous la responsabilité du responsable du pôle patient et directeur adjoint

Fonctionnelles

Equipes pluridisciplinaires : encadrement et équipes de soins, assistants sociaux, MJPM...

Organismes extérieurs : Trésorerie Principale des Etablissements Hospitaliers, Sécurité Sociale, Mutuelles, Caisses de retraites, Tribunaux, organismes bancaires...

CONDITIONS D'EXERCICE

Diplômes/Formations

Baccalauréat ou équivalent ; formation ad hoc

Expériences

Gestion d'une caisse

Connaissance du rôle du mandataire judiciaire à la protection des majeurs (MJPM)

Maîtrise du logiciel MEDIANE

Expérience antérieure en milieu hospitalier souhaitée

Savoir-faire

Maîtrise de l'outil informatique, utilisation des logiciels bureautiques (Word, Outlook, Excel...)

Capacités d'accueil et d'écoute du patient et des différents interlocuteurs

Capacités de communication au sein de l'équipe

Rigueur et disponibilité, ponctualité

Réserve, discrétion, respect du secret professionnel

Organisation du/des postes(s) au 1/11/2020

Horaires : en journée du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h à 17h

Amplitudes variable du temps de travail : 37h30 par semaine (soit 14 RTT par an)

Temps consacré au métier : 0,8 à 1 ETP