

 <p>CHS DE LA SAVOIE Service DRH</p>	<p><b>CONTRAT DE REMPLACEMENT D'UNE DUREE DE 6 MOIS</b></p> <p>Affiché le 21/09/2021</p>	<p><b>DPAGQ</b></p> <p><b>Service Régie des patients</b></p>
--	--	--

**Métier :** Assistant mandataire judiciaire

**Temps de travail :** de 75 % à 100 %

**Service de rattachement :** Direction du Patient, des Affaires Générales et de la Qualité

**Poste vacant à compter du :** actuellement vacant

#### Définition

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.

Activités principales (poste en journée du lundi au vendredi)

#### **Activités 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

#### **Activités 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

#### Savoirs-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

#### 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

#### Relations professionnelles les plus fréquentes

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...

#### Dossier de candidature et délai

Une lettre de motivation et un curriculum vitae constituent le dossier de candidature.

Les candidatures doivent être adressées à la Directrice chargée des ressources humaines avant le 21 octobre 2021

#### Renseignements

Auprès de Monsieur MEALONNIER, Secrétariat Général du pôle patient, des affaires générales et de la qualité au 04 79 60 30 70