



Cahier des charges Curateur-trice

1. Données personnelles du titulaire

| | |
|-------|----------|
| Nom : | Prénom : |
|-------|----------|

2. Données sur la fonction

| | |
|--|--|
| Titre : Curateur-trice | Supérieur direct : - Responsable du SIC |
| Remplaçant : --- | - L'APEA en qualité d'autorité de surveillance pour ce qui concerne la gestion des mandats confiés |
| Taux occupation : 80 – 100 % | Subordonnés directs : - Personnel administratif |

3. Profil requis

| | |
|---|---|
| Formation de base : | - Formation commerciale, diplôme d'assistant-e social ou formation jugée équivalente |
| Formation complémentaire : | - CAS en curatelle d'adulte ou disposé-e à suivre la formation et/ou expérience dans le travail de curateur un atout - Titulaire d'un permis de conduire et disposer d'un véhicule |
| Formation complémentaire souhaitée : | --- |
| Conditions particulières : | - Extrait de casier judiciaire vierge - Ne pas faire l'objet de poursuites ou d'actes de défauts de biens <i>des extraits de casier judiciaire et de l'Office des poursuites sont à fournir en début de chaque période administrative</i> |

4. Compétences

Savoir-faire

- Maîtrise de la gestion administrative et informatique (MS-Office) ;
- Sens de l'organisation et des priorités ;
- Rigueur en matière de gestion administrative et financière ;
- Précision et rapidité ;

Méthodologiques

- Connaissances en comptabilité, en assurances sociales, en droit des poursuites et de la protection de l'adulte ;
- Aptitude à la pédagogie et à convaincre ;
- Aptitude à prioriser les tâches ;

Savoir-être

- Capacité d'écoute et disponibilité ;
- Esprit de décision ;
- Esprit d'initiative et de collaboration ;
- Volonté d'activer des mesures de réinsertion ;
- Capacité à gérer des situations sociales lourdes et complexes ;
- Capacité à travailler de manière indépendante ;
- Résistance au stress ;
- Entregent et discrétion ;

5. Dispositions générales

- Le/a titulaire est soumise aux respects des bases légales en vigueur ;
- Le présent cahier des charges entre en vigueur dès son approbation par l'autorité de nomination et la signature par l'intéressé-e ;
- Des modifications peuvent être apportées au présent cahier des charges en fonction de l'évolution des circonstances, l'intéressé-e entendue.

6. Rôles principaux

Veiller à la sauvegarde des intérêts de la personne concernée.

Etre en contact direct avec les personnes dont ils-elles s'occupent, les curateurs-trices doivent les associer aux décisions prises, tenir compte de leurs souhaits, respecter leur volonté et organiser leur vie selon ce qu'elles proposent.

S'efforcer d'établir une relation de confiance, atténuer leurs faiblesses et éviter une détérioration de leur état

7. Tâches et responsabilités

FONCTIONS GENERALES

- Pour chacun de ses dossiers, le curateur-trice assume, devant l'Autorité de Protection de l'Enfant et de l'Adulte (APEA), l'ensemble des responsabilités légales, telles qu'elles sont définies par le code civil (art. 405 à 425 CC, rôle du curateur et art. 454 ss CC, responsabilité), par la loi cantonale d'application du CCS (art. 84 et ss) et par les ordonnances cantonales en matière de curatelle et de protection des mineurs.
- Le-la curateur-trice est mandaté-e personnellement par l'APEA. Selon l'art. 454 CC, la responsabilité primaire incombe au Canton. L'action récursoire est régie par le droit cantonal.
- Pour les personnes concernées, il-elle assume la responsabilité des tâches que l'APEA lui confie dans le cadre du mandat spécifié.
- Il-elle veille à l'application des instructions de service établies par l'administration communale.
- Il-elle assure la liaison avec les autres services de l'administration communale ou cantonale, plus particulièrement avec le service social communal.
- Il-elle établit les relations d'ordre général nécessaires auprès de la magistrature judiciaire, des administrations et fondations publiques, des établissements et organismes privés.

FONCTIONS SPECIFIQUES

Sociales :

- Examiner les situations pour lesquelles il est demandé un mandat de protection.
- Dans les limites de la loi, décider en dernier ressort pour toutes les personnes concernées, intervenir d'office ou à la demande.
- Activer, chaque fois qu'il est possible, les mesures utiles de réinsertion sociale et/ou professionnelle, en y associant la personne concernée dans la mesure de ses moyens.
- Assumer, le cas échéant, d'autres tâches en rapport avec les affaires sociales communales.

Juridiques :

- Assumer la responsabilité personnelle de toutes les procédures judiciaires et administratives engagées au nom des personnes concernées. En contrôler la marche, prendre toutes les dispositions utiles.
- Contrôler l'observation de tous les délais de suspension de prescription et de péremption.
- Proposer à l'APEA des transferts de for, dès que les conditions sont remplies.
- Signer tous les actes dans lesquels intervient le représentant légal dans le cadre du mandat spécifié.
- Evaluer la nécessité de mandater un avocat pour représenter la personne concernée dans une action judiciaire, sous réserve de l'approbation de l'APEA.
- Demander le consentement de l'APEA pour les actes juridiques énumérés à l'article 416 CC.
- Requérir l'assistance judiciaire systématiquement en cas de situation précaire de la personne concernée et pour la défense de ses intérêts.

Financières : (dans le cadre du mandat spécifié)

- Gérer les revenus et la fortune des personnes concernées avec la plus grande prudence, sauvegarder leurs intérêts dans le cadre de leurs rapports avec les débiteurs et les créanciers dans le respect de l'ordonnance sur la gestion du patrimoine dans le cadre d'une curatelle ou d'une tutelle (OGPCT).
- Superviser la tenue de la comptabilité, établir un rapport d'activité selon les échéances et les soumettre à l'APEA (art. 413 CCS).
- S'assurer de la couverture financière en cas de placement de la personne concernée dans un établissement spécialisé.
- Contrôler l'état et la gestion des immeubles pour en préserver la valeur et en assurer le meilleur rendement.
- Sous réserve de l'approbation de l'APEA, donner l'ordre d'achat, de vente, de mise en gage des immeubles ; désigner le notaire.
- Au besoin, requérir des autorités compétentes le bénéfice d'inventaire ou la liquidation officielle.
- Vérifier que les droits successoraux des personnes concernées héritières soient préservés. En cas de besoin, demander à l'APEA l'autorisation d'engager une procédure judiciaire.
- Désigner un notaire pour dresser les actes de partage et procéder aux mutations cadastrales et au registre foncier.
- Solliciter de l'APEA l'autorisation de procéder au partage d'une succession ou de la répudier.
- Selon la situation financière de la personne concernée, le curateur sollicite le Service Social sur la base d'un projet et d'un budget, pour une aide financière.

Administrative :

- Gérer le portefeuille-assurances des personnes concernées, notamment pour la caisse-maladie, les cotisations AVS/AI/AC, l'assurance RC et ménage, l'assurance-choses.
- Collaborer à la tenue des archives du service.
- Assurer toute correspondance et prendre connaissance de tout le courrier utile à la gestion des mandats confiés.
- Signer tous les actes, contrats, documents, etc... dans les affaires pour lesquelles seul le représentant légal peut agir dans le cadre du mandat spécifié.
- Rédiger et signer les rapports annuels à l'APEA.
- Exécuter les autres tâches qui lui sont confiées.

FONCTIONS REPARTIES ET RESPONSABILITES ENTRE DIVERSES INSTANCES

- Assurer les relations auprès de la magistrature judiciaire.
- Prendre en charge en cas d'absence, de vacances, de maladie du curateur mandaté, les personnes concernées de ce dernier et le suivi de leur situation (remplacement réciproque).
- Trancher les litiges éventuels, sous réserve des compétences d'autres instances.

8. Comportement

- S'identifier à son employeur, son cahier des charges et la culture d'entreprise ;
- Dans toute situation, faire preuve de respect *de lui/d'elle-même*, des personnes (collègues, hiérarchie, partenaires, fournisseurs), du matériel, des règlements, des directives et des chartes en vigueur ;
- Faire preuve de discrétion dans la diffusion des informations.

9. Rémunération

La rémunération mensuelle est fixée entre D02 (Fr. 6'123.-- x 13 mois) et D28 (Fr. 8'265.-- x 13 mois) selon l'âge et l'expérience du candidat.

10. Date et signatures

| Titre | Date | Signature |
|-----------------------|------|-----------|
| Présidente de Commune | | |
| Secrétaire Municipal | | |
| Responsable RH | | |
| Titulaire du poste | | |

Auteur du cahier des charges : Helena NOGUEIRA – 07.03.2023 – Version : 1 – Mise à jour : ---