



Cahier des charges Curateur ou Curatrice

1. Données personnelles du titulaire

Nom :	Prénom :
-------	----------

2. Données sur la fonction

Titre : Curateur ou curatrice	Supérieur direct : - Conseil municipal, via sa Présidence - Conseiller municipal en charge du dicastère - Responsable du SIC - L'APEA en qualité d'autorité de surveillance ce qui concerne la gestion des mandats spécifiés
Remplaçant : ---	
Taux occupation :	Subordonnés directs : - Personnel administratif

3. Profil requis

Formation de base :	- Formation commerciale, diplôme d'assistant social ou assistante sociale ou formation jugée équivalente
Formation complémentaire :	- CAS en curatelle d'adulte ou disposé à suivre la formation - 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> - Titulaire du permis de conduire cat. B et disposer d'un véhicule ;

4. Compétences

Savoir-faire

- Expérience dans le domaine de la curatelle représente un atout ;
- Bonne maîtrise de l'informatique et des logiciels MS Office ;
- Maîtrise des pratiques administratives, du cadre légal applicable et excellentes connaissances en assurances sociales ;
- Sens de l'organisation et capacité à prioriser les tâches ;
- Rigueur en matière de gestion administrative et financière ;
- Aptitude à gérer des situations sociales complexes ;
- Attitude pédagogique ;
- Capacité à convaincre ;
- Capacité à travailler de manière indépendante ;

Savoir-être

- Capacité d'écoute et à gagner la confiance ;
- Disponibilité ;
- Esprit de décision ;
- Esprit d'initiative et de collaboration ;
- Volonté d'activer des mesures de réinsertion ;
- Résistance au stress ;
- Entregent et discrétion ;

5. Rôle principal

Protéger les intérêts des personnes concernées et les aider face aux difficultés administratives, sociales et financières.

6. 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, suivre le cas et prendre toutes les dispositions utiles ;
- Veiller au respect 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 il est nécessaire, selon le mandat spécifié, que le représentant légal intervienne ;
- 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 et 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 ;

Administratives :

- 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 spécifiés ;

- 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 ;

7. Dispositions générales

- Le 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 ;
- Des modifications peuvent être apportées au présent cahier des charges en fonction de l'évolution des circonstances, l'intéressé entendu.

8. Rémunération

La rémunération mensuelle est fixée entre D02 (Fr. 6'293.-- x 13 mois) et D28 (Fr. 8'494.-- x 13 mois) selon l'âge et l'expérience du candidat.

9. Date et signatures

Titre	Date	Signature
Présidente de Commune		
Secrétaire municipal		
Ressources Humaines		
Titulaire du poste		

Auteur du cahier des charges : RH – septembre 2026