

Association de plus de 90 salariés représentant les familles auprès des pouvoirs publics et gérant des services dans l'intérêt des familles, l'UDAF de la Vendée recherche :

## Un Mandataire Judiciaire Juriste (H/F) CDD/Lettre de Mission à 0,30 ETP

### CONTEXTE DE LA DEMANDE

Un poste de mandataire judiciaire juriste (H/F) en CDD à 30% d'un temps plein est à pourvoir au sein du service juridique afin de :

- Pallier à l'activité toujours dense du nombre de mesures ad 'hoc
- Mener une réflexion à la mise en place d'une mission de gestion de patrimoine immobilier

### PRE-REQUIS

Le/la mandataire judiciaire juriste devra justifier d'une expérience réussie (en cours ou passée).

De plus, le poste suppose l'obtention du **CNC MJPM**. Si vous n'en êtes pas déjà titulaire, une formation de CNC ou licence professionnelle MJPM sera programmée dans les 2 ans suivant votre intégration au service afin de respecter cette obligation.

#### Savoirs attendus :

- ✓ Législation, veille juridique
- ✓ Maîtrise des outils informatiques (bureautique et internet)
- ✓ Connaissance du droit des personnes vulnérables, droit notarial, droit immobilier

#### Savoir-faire attendus :

- ✓ Rigueur, organisation, priorisation
- ✓ Discrétion et sens des responsabilités
- ✓ Capacité d'adaptation pour gérer en parallèle de nombreux dossiers
- ✓ Qualités rédactionnelles

#### Savoir-être attendus :

- ✓ Empathie, sens du relationnel et de la communication
- ✓ Fiabilité, conscience professionnelle, probité, intégrité
- ✓ Capacité à travailler en autonomie et en équipe

### RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Vous serez rattaché(e) au Responsable de Service en charge du Service Juridique

### MISSIONS

Protection de la personne et/ou des biens en favorisant, dans la mesure du possible, la recherche de l'autonomie et du mieux-être de la personne protégée.

- Prendre en charge les actes juridiques liés à l'exercice des mesures confiées à l'UDAF :
  - *Donations, Successions*

- *Ventes et achats des biens immobiliers*
  - *Contentieux*
  - *Actes extrapatrimoniaux (mariage, PACS...)*
  - *Gestion des mesures ad hoc majeurs*
  - *Suivi de mesures ad hoc mineurs (mineurs victimes)*
- Assurer le suivi de ses missions dans le respect de la législation, des échéances et des recommandations des magistrats.
  - Assurer le suivi des actes juridiques en relation avec le MJPM et en rendre compte au responsable du service.
  - Rédiger l'ensemble des courriers et rapports nécessaires au suivi des dossiers dont il a la charge.
  - Etre présent lors des convocations judiciaires et lors des rendez-vous de signature notariés

### Sur délégation de l'Institution :

- Apposer sa signature sur tous les actes authentiques.
- Rencontrer les professionnels (notaires, agents immobiliers, avocats, juges...), le majeur protégé ou son environnement pour le suivi des dossiers.
- Mettre à jour dans l'outil informatique le suivi de la procédure juridique.
- Peut être amené(e) à répondre et conseiller sur toutes questions d'ordre juridique dans le cadre du fonctionnement du service de protection et d'accompagnement social et familial.
- Peut être amené(e) à assurer une veille juridique.
- Peut apporter un conseil ou une information aux autres services de l'UDAF.
- Participer aux réunions de service et aux formations.

### Réflexion gestion de patrimoine immobilier:

- L'équipe de direction souhaite qu'une réflexion soit menée sur la mise en place d'une mission de gestion de patrimoine immobilier à savoir :
  - Explorer auprès d'autres services PJM les plus-values de ce type de poste
  - Recenser les besoins auxquels cette mission pourrait répondre
  - Rechercher les différents types de financements possibles en lien avec l'équipe de direction

Ces missions doivent être accomplies dans le respect des règles de confidentialité et des délais.

Les mesures confiées à l'UDAF nécessitent un travail d'équipe. Ce travail doit s'effectuer en confiance réciproque, dans le respect des tâches et missions de chacun, pour répondre au mieux aux besoins et attentes des usagers.

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

**Rémunération** : en application de la convention collective du 15 mars 1966 – grille Educateur Spécialisé

**Lieu de travail et déplacement** : votre lieu de travail sera le siège social de la Roche-sur-Yon. Des déplacements occasionnels peuvent être demandés dans le cadre de l'exercice de votre mission.

**Temps contractuel** : CDD 0,30 Equivalent Temps Plein.

**Date d'embauche** : mi-décembre jusqu'au 30/09/2025.

Dépôt des candidatures (CV + lettre de motivation) à adresser par mail à : [recrutement@udaf85.fr](mailto:recrutement@udaf85.fr)