

Emetteur : Service des Ressources Humaines

26/01/2024

Destinataires : Tous les agents

**OBJET : 1 poste d'Adjoint(e) Administratif à 100 % – LA ROCHE SUR FORON**

Un poste d'adjoint administratif à 100% est à pourvoir dès que possible **pour le Bureau de la Loi** pour un CDD de 3 mois, renouvelable.

Les missions du service sont la gestion des mesures des soins sans consentement et des mesures d'isolement et contention, en interface avec tous les acteurs internes et externes concernés et la mise en œuvre de toutes les démarches nécessaires au respect des textes de loi afférents.

➤ **Fonctions :**

L'adjoint Administratif est chargé de la gestion des mesures des soins sans consentement et du suivi des mesures d'isolement et contention. Il/elle constitue les dossiers de saisine et organise les audiences du Juge des libertés et de la détention chargé de contrôler la régularité des procédures et d'autoriser la prolongation de ces mesures privatives ou restrictives de liberté.

➤ **Description des missions du poste :**

Gestion des mesures des soins sans consentement et d'isolement et contention :

- Appliquer les règles et les procédures, en relation avec l'ARS, le tribunal judiciaire et les secrétariats médicaux du pôle de psychiatrie générale
- Contrôler la conformité et/ou de la validité des documents relatifs aux mesures en lien avec les procédures en vigueur : certificats, décisions, demandes de permissions, ...
- Créer, compléter les dossiers et en assurer leur bonne tenue, les archiver.
- Renseigner et compléter les informations nécessaires dans le logiciel métier au suivi du registre de la loi (dématérialisation)
- Participer à la rédaction d'actes, documents ou notes juridiques/réglementaires
- Assurer un retour systématique au référent conseiller juridique de toutes les situations particulières rencontrées

Gestion des audiences du Juge des Libertés et de la Détention (JLD) :

- Constituer et vérifier les dossiers d'audiences
- Organiser les audiences du JLD

➤ **Savoir-faire requis :**

- Gérer des informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi)
- Rédiger des courriers, documents, et courriers électroniques relatifs à son domaine d'activité
- Préparer des actes et des documents
- Renseigner des documents, des fichiers (fiches d'activité, de traçabilité, etc.), saisir, mettre à jour
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Utiliser les techniques et pratiques adaptées à son métier
- Maîtriser la bureautique

➤ **Savoir être :**

- Travail d'équipe important : savoir collaborer et partager, capacité organisationnelle forte ;
- Autonomie dans la réalisation des missions attribuées
- Service en interactions constantes avec différents interlocuteurs qui exige diplomatie et respect
- Domaine qui demande de la rigueur, de la réactivité et de l'adaptabilité
- Accueillant(e), disponible aux sollicitations
- Identifier les informations communicables en respectant le secret professionnel
- Discrétion
- Capacités d'expression orale et écrite
- Savoir rendre compte

➤ **Cadre administratif et horaire de travail :**

- Base hebdomadaire de travail : 38h20 à l'heure et 20 RTT
- Amplitude horaires : 9 h 00 -17 h 30 en dehors des jours d'audience réalisés en alternance de 7 h 45 – 17 h 30
- Participation aux permanences de week-end / jours férié dans l'objectif de la continuité du service, sur la base d'un roulement entre les personnes en charge de cette mission (mobilisation environ 1 fois tous les 2 mois)
- Responsable hiérarchique : N+1 Référent Conseil juridique / N+2 Responsable patientèle
- Rémunération selon la grille de la Fonction Publique Hospitalière des Adjoints Administratifs
- Résidence administrative : La Roche-Sur-Foron
- Niveau 4 baccalauréat ou expérience dans le domaine – formation en secrétariat

➤ **Candidature**

Les personnes intéressées devront faire parvenir une lettre de motivation accompagnée d'un C.V. à Angélique BRAND : brand-a@ch-epsm74.fr, en charge du recrutement, sous couvert de leur responsable, au plus tard le **09/02/2024**.

Nathalie MENUET,  
Directrice des Ressources Humaines

  
