

ASSOCIATION POUR LE SERVICE OFFICIEL DES CURATELLES DE LA HAUTE-SARINE

CAHIER DES CHARGES

1. Dénomination de la fonction		Chef de Service	
Secteur / Service	:	Association pour le Service officiel des curatelles de la Haute-Sarine (SOCHS)	
Taux d'activité	:	80-100%	Heures hebdomadaires : 42h

2. Titulaire du poste			
Nom	:	Prénom	:

3. Description de la fonction
Diriger le Service officiel des curatelles de la Haute-Sarine et ses entités de manière efficiente et respectueuse des normes légales et réglementaires en vigueur, des objectifs stratégiques définis par le Comité de direction et des mandats confiés par la Justice de paix de la Sarine.

4. Position hiérarchique
Dénomination du poste du ou de la supérieur(e) hiérarchique direct(e) : Comité de direction de l'Association pour le service officiel des curatelles de la Haute-Sarine
Subordonné(e)s : Adjoint(e) /remplaçant(e) du(de la) chef(fe) du Service officiel des curatelles de la Haute-Sarine Curateurs(trices) professionnel(le)s Collaborateurs(trices) administratifs(tives) Stagiaire(s) et apprenti(e)s

5. Exigences requises pour l'accès au poste	
Formation professionnelle minimale exigée	Connaissances supplémentaires exigées
<ul style="list-style-type: none"> Bachelor en Travail social ou titre jugé équivalent 	<ul style="list-style-type: none"> Maîtrise des outils informatiques usuels (suite bureautique Microsoft)

<ul style="list-style-type: none"> • CAS - HES en curatelle d'adultes ou toute autre formation jugée utile en matière de protection de l'adulte • Formation complémentaire en gestion d'équipe et de conduite de projets • Expérience professionnelle dans le domaine spécifique ou apparenté en matière d'aide sociale et/ou de curatelles (3 ans minimum d'expérience managériale) • Capacité à porter la politique institutionnelle • Disposition à s'engager dans un processus d'amélioration du contexte institutionnel et en fonction des décisions stratégiques et/ou politiques en lien avec l'Association • Formation complémentaire-en politique sociale et/ou en méthodologie de l'action sociale (un atout) • Brevet en assurances sociale (un atout) 	<ul style="list-style-type: none"> • Courriers électroniques et internet • Connaissance du fonctionnement des administrations publiques • Connaissances en droit : droit de la protection de l'adulte • Maîtrise de la langue française parlée et écrite • Aisance rédactionnelle • Connaissance du réseau (un atout) • Connaissance de l'allemand (un atout)
--	--

6. Description de la fonction et tâches	
Domaines de compétences générales	Descriptif des tâches
Compétences de direction	<ul style="list-style-type: none"> • Diriger le SOCHS en veillant au respect du cadre légal, des directives du Comité directeur, des valeurs découlant du cadre éthique et de la philosophie institutionnelle, ainsi que des missions du service • Définir la mission du SOCHS et ses lignes directrices • Définir les objectifs et les plans d'action annuels du SOCHS en dégagant les priorités • Fixer des objectifs d'équipe en définissant des règles et des processus de travail • Mettre en place l'organisation et la supervision nécessaire pour l'exécution des mandats confiés par la Justice de paix de la Sarine, au besoin, en cas de surcharge, définir les priorités essentielles • Réagir de manière rationnelle et s'adapter aux situations imprévisibles • Organiser et veiller à la qualité du système d'information au sein du SOCHS et avec les partenaires externes

	<ul style="list-style-type: none"> • Proposer les priorités et les projets du SOCHS au Comité directeur • Participer à une formation permanente permettant de maintenir et/ou de développer l'efficience des prestations offertes par le SOCHS
Compétences de communication	<p><u>Avec les collaborateurs du SOCHS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs • Définir le cadre de la collaboration avec chaque collaborateur en fonction de son cahier des charges • Organiser et animer les colloques du service (mensuels et annuels) • Anticiper et gérer les difficultés ou éventuels conflits • Adapter son discours au public concerné (famille, juge, policier, médecin etc.) <p><u>Avec les partenaires (Justice de paix, administrations communales et cantonales, institutions sociales, familles, collègues curateurs, etc.)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre sur pied et/ou participer aux réunions interdisciplinaires (hôpitaux, prisons, centres de réadaptation, EMS) • Favoriser un mode de communication constructif, renforçant le partenariat et le travail interdisciplinaire • Coordonner la transmission de l'information entre les différents partenaires concernés par la prise en charge d'une personne concernée • Transmettre les informations de manière utile aux différents partenaires • Apporter du soutien aux familles de personnes concernées en cas d'annonce de diagnostic grave, de décès de personne concernée, de conflit familial, de fugue, etc. • Consacrer du temps d'écoute pour recevoir les familles en accord avec la personne concernée (situation de crise, soucis, etc.) • Assurer la représentation du SOCHS et les relations avec les partenaires extérieurs • Assurer le lien avec la Haute Ecole Spécialisée de Sarine Occidentale (HES-SO), Haute Ecole Fribourgeoise de Travail social (HEF-TS), Haute Ecole de Santé Fribourg (HEdS-FR), dans le cadre de l'accueil d'étudiants au SOCHS • Représenter le SOCHS et le milieu professionnel au sein des associations faitières fédérales et cantonales de la profession (Association Suisse des Curateurs Professionnels - ASCP) et siéger dans les groupes de travail ou commissions saisis de problématiques en lien avec le domaine des curatelles • Adhérer à l'ASCP en tant que membre et participer aux journées de formation annuelles de l'ASCP

	<p><u>Avec le Comité directeur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Transmettre les informations utiles de manière systématique en vue de favoriser des prises de décision concernant la gestion et le bon fonctionnement du SOCHS • Soumettre des projets favorisant le développement optimal du SOCHS • Participer à des groupes de travail ou commissions à la demande du Comité directeur
<p>Compétences de gestion et d'organisation</p>	<p>D'une manière générale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place l'organisation et la supervision nécessaire à une bonne exécution des mandats confiés par la Justice de paix de la Sarine • Veiller à la mise à jour et à l'actualisation des données nécessaires au bon fonctionnement du SOCHS • Gérer les crises et les situations d'urgence et prévoir les procédures ad hoc • Assurer le lien avec le Comité directeur et avec les partenaires externes • Respecter les objectifs annuels du SOCHS et en dresser un bilan • Développer et mettre à jour des systèmes de normes de qualité en interne • Prévoir un ordre d'intervention, établir des priorités, réajuster les plans de travail • Veiller à l'archivage et la traçabilité des données du SOCHS • Réceptionner les courriers recommandés à la poste • Etablir un référentiel de procédures écrites à suivre pour différentes tâches (ouverture de dossier comptable et administratif, établissement de convention d'entretien, levée de mesure, transfert de mesure, recherche en paternité, etc.) <p><u>Gestion du personnel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre une gestion des ressources humaines dans le respect du règlement du personnel de l'Association • Définir, avec chacun des collaborateurs, des objectifs annuels et périodiques de collaboration • Gérer les conflits pouvant survenir entre collaborateurs • Planifier les horaires de travail et les vacances • Contrôler les heures de présence mensuelle individuelle et vérifier les heures de présences et les heures supplémentaires • Vérifier les frais de déplacement en collaboration avec la fiduciaire • Evaluer annuellement les prestations des collaborateurs

	<ul style="list-style-type: none"> • Participer au recrutement de nouveaux collaborateurs, incluant notamment la réception et l'étude préliminaire des dossiers de candidature • Former les nouveaux collaborateurs • Organiser les entretiens de fin de période probatoire • Participer à l'élaboration et à la mise à jour des cahiers des charges et descriptif de fonction du personnel du SOCHS <p><u>Les partenaires (Justice de paix, communes, institutions sociales, etc.)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablir annuellement les rapports d'évolution des personnes concernées, le bouclage des comptes de gestion et la facturation des frais de curatelles aux clients selon la loi • Identifier les synergies et les gains possibles de toute collaboration avec nos partenaires afin d'éviter d'effectuer du travail à double et d'assurer la mise en place de processus efficaces, notamment avec les services sociaux • Connaître le champ d'intervention des différents professionnels interagissant avec le SOCHS pour chaque personne concernée <p><u>Le Comité directeur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Transmettre au Comité directeur un rapport contenant au minimum les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • évolution du nombre de curatelles en fonction de leur type • évolution du nombre de personnes concernées • gestion du personnel administratif • Etablir un rapport de gestion annuel pour l'Assemblée des délégués des communes membres • Entretenir et développer un lien de collaboration avec le Comité directeur (séances régulières avec le Président du Comité directeur, rencontres 3 à 4 fois par an avec les 5 membres du Comité directeur, etc.) • Proposer l'augmentation ou la diminution des ressources en personnel au Comité directeur en fonction des besoins • Participer aux entretiens d'engagement de nouveaux collaborateurs sous la responsabilité du Comité directeur • Respecter les directives transmises par le Comité directeur et l'Assemblée des délégués
Compétences de gestion des infrastructures	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser l'infrastructure et la logistique nécessaires au bon fonctionnement du SOCHS • Déléguer le bon entretien des appareils de bureau • Superviser le bon entretien des locaux

	<ul style="list-style-type: none"> • Signaler au Comité directeur les problèmes liés aux infrastructures qui péjoreraient le bon fonctionnement du SOCHS
Compétences au niveau éthique	<ul style="list-style-type: none"> • Considérer les personnes dans leur globalité en tenant compte de leurs besoins psycho-sociaux, de leurs ressources personnelles et de celles de leur entourage • Favoriser la mise en œuvre de prestations cohérentes et équitables pour les personnes concernées • Participer à la prise de décision au sein de réunions interdisciplinaires en y défendant l'éthique (respect de la dignité humaine et du choix individuel de la personne directement concernée) afin de protéger les droits des personnes concernées • Favoriser le développement des ressources intrinsèques des personnes concernées et faire appel aux structures partenaires (familiales, institutionnelles, etc.), afin de stimuler la reprise de leur autonomie dans la gestion de leurs affaires et de leur avenir • Veiller au respect du cadre juridique en ce qui concerne la Loi sur la Protection de l'Enfant et de l' Adulte (LPEA) • Veiller au respect de la protection des données et du secret de fonction
Compétences financières	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'élaboration du budget annuel de fonctionnement du SOCHS sous la responsabilité du Comité directeur • Gérer le budget annuel du SOCHS selon les décisions de l'Assemblée des délégués • Consulter les membres du Comité directeur lors de situations nécessitant de nouvelles prises de décision au niveau financier • Etablir les factures des frais de curatelles pour la Justice de paix de la Sarine • Facturer les frais de curatelles aux personnes concernées selon décision Justice de paix de la Sarine • Vérifier l'encaissement des frais de curatelle • Préparer et émettre les rappels pour l'encaissement et vérification
Compétences pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les besoins en formation du personnel • Assurer l'encadrement et la supervision des collaborateurs directs en leur apportant le soutien nécessaire à l'exercice de leurs responsabilités
Compétences juridiques	<ul style="list-style-type: none"> • Ne disposant pas de service juridique, la gestion des questions et problématiques juridiques est effectuée directement avec la Justice de paix de la Sarine
Avec les personnes concernées du SOCHS	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les mandats de curatelles confiés par la Justice de paix de la Sarine selon le répertoire des tâches

7. Mode de remplacement en cas d'absence

Le ou la titulaire est remplacé(e) par :

Adjoint(e) ou remplaçante(e) du(de la) chef(fe) du Service officiel des curatelles de la Haute-Sarine

Le ou la titulaire remplace :

Adjoint(e) ou remplaçant(e) du(de la) chef(fe) du Service officiel des curatelles de la Haute-Sarine

Le ou la remplaçant(e) est orienté(e)

8. Compétences déléguées de manière permanente

Droit à la signature

Seul(e) pour :

- Les messages de transmission
- Les emails
- La correspondance en lien directe avec la fonction du service

En double pour :

- Le courrier engageant le Service (signature conjointe avec le Président)
- Les décisions administratives

9. Directives de gestion (inspirées de LPers art. 56)

En tant que collaborateur ou collaboratrice, il importe de :

- Accomplir son travail avec diligence, conscience professionnelle et fidélité à son employeur.
- S'engager à servir les intérêts de l'Association et du service public en fournissant des prestations de qualité.
- Planifier et organiser son travail et faire preuve d'initiative, dans le but d'atteindre les objectifs fixés.
- Se montrer digne, par son comportement, de la confiance et de la considération que sa fonction lui confère.

Référence est faite au règlement du personnel de l'Association pour le service officiel des curatelles de la Haute-Sarine

Signature du cahier des charges et date

Titulaire du cahier des charges :

.....

Date :

Pour le Comité de l'Association :

.....

Date :

N.B.

Le présent cahier des charges est un instrument dans lequel est défini le cadre d'une fonction.

Il incombe au titulaire du poste d'informer son supérieur ou sa supérieure s'il y a nécessité d'apporter une modification à la présente description de son activité.

Ce document est susceptible de modifications en fonction de l'évolution des besoins du SOCHS et du développement de la profession du curateur professionnel.