

Association pour le Service officiel des curatelles de la Haute-Sarine

Poste de travail

Service officiel des curatelles au Mouret

Désignation du poste :

Curateur / curatrice
% selon contrat de travail

Poste subordonné à :

Justice de paix de l'arrondissement de la Sarine

Subordonné-e-s

Personnel administratif

Description de la fonction

Conduite des mesures de protection des adultes et des enfants prises en charge par l'autorité tutélaire

Les tâches du curateur / curatrice découlent en premier lieu des dispositions prises par la loi réglant l'application des dispositions du code civil suisse relative à la protection de l'enfant et de l'adulte (LPAE)

Assistance personnelle :

Etablir un contact personnel, une relation de confiance tout en garantissant les besoins fondamentaux par un lieu de vie adapté et la couverture des besoins vitaux

Contacteur les milieux médicaux, institutionnels, professionnels, pédagogiques, scolaires et les autorités civiles, judiciaires et administratives pour favoriser une intégration sociale et professionnelle

Tâches administratives :

Faire valoir les droits de la personne en la représentant dans toutes les situations où ses intérêts financiers et personnels sont en jeu et assurer sa défense et la représenter en matière administrative, pénale et civile

Dresser l'inventaire et tenir une comptabilité
Etablir le budget et gérer les dettes
Etablir les comptes et les rapports annuels
Solliciter les aides financières

Le curateur / curatrice s'identifie à ses qualités d'écoute, de patience et de disponibilité en agissant dans l'intérêt et pour le bien-être de la personne concernée

Compétences requises :

Disposer d'une expérience de vie personnelle démontrant bien la connaissance de l'être humain

Etre conscient de sa propre valeur, capable de l'imposer, de résister au stress et de gérer des conflits

Savoir écouter, communiquer et dialoguer avec des personnes de tous milieux et de toutes origines

Travailler de manière indépendante en restant ouvert au changement et au perfectionnement

Compétences techniques et méthodologiques

Compétences sociales et personnelles

Savoir organiser, gérer et déléguer

Connaissances des outils informatiques usuels

Bonnes connaissances en comptabilité

Deuxième langue souhaitée

Ce cahier des charges fait partie intégrante du contrat de travail.