



Mandataire judiciaire à la protection des majeurs - H/F

Référence : PIS-2026-04960

CDD

LYON

- | | |
|---|--------------------------------------|
| ✓ Pôle : Pléiade | ✓ Secteur : Pléiade |
| ✓ Service : Service tutélaire | ✓ Localisation : LYON |
| ✓ Niveau d'études : Bac +2 | ✓ Type de contrat : CDD |
| ✓ Durée du contrat : 2 mois | ✓ Niveau d'expérience : Débutant |
| ✓ Temps plein / Temps Partiel : Temps plein | ✓ Temps de travail : 35h |
| ✓ Famille de Métier : Fonction support | ✓ Métiers : Autre (Fonction Support) |
| ✓ Ville : 69008 | ✓ Mobilité : Aucune |
| ✓ Date de dernière mise à jour : 14/10/2026 | |

Présentation

Reconnue d'utilité publique, la **Fondation ARHM** intervient dans les domaines de la santé mentale et du handicap. La complémentarité de ses activités (prévention, recherche, soin et insertion) vise à améliorer le parcours et la qualité de vie des personnes accompagnées, sur la Métropole de Lyon, le département du Rhône et le sud de la Saône-et-Loire. Fondation gestionnaire, elle met en oeuvre des dispositifs innovants. Fondation militante, elle s'engage pour la déstigmatisation de la maladie mentale et du handicap, et agit pour l'inclusion dans la Cité.

Le Service tutélaire de la Fondation ARHM a vocation à gérer des mesures de sauvegarde de justice avec mandat spécial, des curatelles et des tutelles pour des personnes majeures sur le département du Rhône. Il dispose d'un agrément pour 340 mesures de protection du ressort des tribunaux d'instance de Lyon et Villeurbanne.

Quelles missions ?

- Gestion des mesures
- Assistance et représentation sur délégation des majeurs bénéficiaires d'une mesure de protection juridique, en collaboration avec la responsable du service.
- Accueil, communication avec les personnes concernées, leur famille et tout tiers,
- Gestion Budgétaire, financière, administrative
- Montage et instruction de dossiers
- Gestion électronique de documents avec indexation
- Travail en collaboration avec la responsable et les personnes référentes du service pour les dossiers de succession, vente, Placements....
- Représentation de l'institution dans l'ensemble des relations professionnelles

Quelle formation / diplôme ?

- Certificat National de Compétence ou en cours de formation (CNC ou licence) de préférence
- Maîtrise des outils bureautiques Word, Excel, messagerie, internet
- Capacité à gérer des situations parfois conflictuelles avec les personnes concernées
- Casier judiciaire vierge
- Permis B exigé

CCN51 avec reprise d'ancienneté

CDD d'un an

Carte tickets restaurant / CSE

Prise de poste souhaitée: dès que possible