

## POSTE AU MOUVEMENT

**Le GAT 24 (Groupement des Associations Tutélaire de la Dordogne)  
informe le personnel de la mise au mouvement d'un poste de Juriste (H/F)**

**Contrat à Durée Indéterminée**

**Temps complet (35 heures par semaine)**

**Rémunération : salaire brut minimum 29 287 Euros par an**

**Poste basé à Périgueux par mutualisation (MSA Tutelles, SAFED, UDAF24)**

**Date limite du dépôt des candidatures : 25 janvier 2026**

**Poste à pourvoir le plus tôt possible**

### CONDITIONS REQUISSES

#### 1. DIPLOMES

- ✓ Être titulaire d'un Master de droit et d'une expérience professionnelle

#### 2. MISSIONS

- ✓ Sur saisine du Mandataire Judiciaire, le/la juriste examine tout projet d'acte de disposition avant validation de la Direction
- ✓ Sur saisine du Mandataire Judiciaire, le/la juriste étudie les questions d'ordre juridique des services
- ✓ Le/la juriste a la charge de répondre à toutes les questions d'ordre juridique des services
- ✓ Le/la juriste participe à l'élaboration des procédures le cas échéant

#### 3. ACTIVITES PRINCIPALES

- ✓ Sur saisine obligatoire par le MJPM référent du dossier, il/elle examine avant réalisation les projets d'achats, de ventes et de locations de biens immobiliers et plus généralement tout acte de disposition relatif au patrimoine immobilier du majeur protégé.
- ✓ Contrôle les dossiers de succession et de donation avant signature.
- ✓ Supervise et contrôle la réalisation des dossiers de précontentieux et de contentieux
- ✓ Est chargé de la résolution de problèmes juridiques des dossiers et de la réalisation des requêtes correspondantes.
- ✓ Rend compte du suivi des dossiers.
- ✓ Peut proposer la rédaction de courriers ou de requêtes en cas de difficultés particulières.
- ✓ Oriente les MJPM vers les professionnels compétents en fonction de la situation rencontrée.
- ✓ Participe aux rendez-vous avec les majeurs protégés ou les professionnels si nécessaire.
- ✓ Prend contact si nécessaire avec les professionnels (Notaires, Avocats, Juges) pour le suivi des dossiers.
- ✓ Participe aux réunions de service à la demande de sa hiérarchie.
- ✓ S'assure de la sauvegarde informatique de ses documents et renseigne la base de données.
- ✓ Crée et met à jour les procédures écrites de son poste (cahier de procédure et fiches techniques).
- ✓ Est en soutien et conseil des MJPM ayant des dossiers avec patrimoine important pour toutes les actions à engager en termes de respect des obligations légales.
- ✓ Peut à la demande de sa hiérarchie se voir confier des missions ponctuelles.

**Salaire selon Convention collective MSA**

**Candidature à envoyer à : contactgat24@gmail.com**

Périgueux, le 06 janvier 2026

**Alain COURNIL**

**Administrateur GAT 24**