

VOS TALENTS

au service de la justice!

BANQUE MINISTÉRIELLE DE CANDIDATURES

ADJOINTE OU ADJOINT À LA MAGISTRATURE
(AGENTE OU AGENT DE SÉCRÉTARIAT)

Numéro de la banque : BNQ-221

Ministère de la Justice : Cet appel vise à constituer une banque de candidatures qui permettra de pourvoir à des emplois occasionnels (35 heures par semaine), au ministère de la Justice, dans toutes les régions administratives du Québec.

Attributions :

Sous l'autorité administrative de son supérieur immédiat et sous l'autorité fonctionnelle du juge, la personne titulaire de l'emploi assure un soutien administratif qui découle de l'activité judiciaire et qui est nécessaire au bon fonctionnement du bureau du juge.

À ce titre, elle conçoit, rédige et révisé des documents administratifs liés à l'activité judiciaire en lien avec les assignations du juge et ses communications avec les avocats et les autres membres de la magistrature. Elle assiste le juge lorsque celui-ci rédige des projets de jugements et apporte au besoin, des suggestions. Dans certains types de jugements, elle réalise à partir de modèles standardisés, des projets de jugement, en utilisant l'information dans les documents aux dossiers, en validant les points qui doivent en faire l'objet tout en apportant certains éléments à l'attention du juge. Elle administre l'agenda du juge, organise les déplacements de ce dernier, filtre les appels téléphoniques, accueille les visiteurs et traite toute correspondance reçue.

Elle exerce également diverses fonctions liées aux activités de la cour, notamment lorsque le juge siège à titre de juge de garde, elle vérifie la nature et la pertinence de la demande avant de la soumettre à ce dernier. Elle s'assure de l'ouverture du dossier au greffe de la cour et planifie l'audience. Dans le cadre d'un dossier de nature familiale prévoyant une pension alimentaire, elle recense les données devant être produites, s'assure de l'exactitude des données fournies et effectue la saisie au logiciel Aliform, lequel permet d'établir les montants applicables au jugement. Elle assiste le juge dans la préparation des dossiers qui lui sont confiés en gestion particulière, gestion d'instance et audience au fond en s'assurant que les informations ou les documents pertinents sont aux dossiers et en assurant la logistique des séances de gestion, le cas échéant.

La personne titulaire est aussi appelée à agir à titre de greffière-audicière, selon le calendrier des assignations à la cour. Le travail consiste notamment à s'assurer que toutes les pièces et les procédures sont au dossier afin que celui-ci soit complet et soumis au tribunal. Elle procède à l'appel des causes, assure le fonctionnement du système d'enregistrement numérique, assermente les témoins, assiste à l'audience, remplit les différents formulaires requis et rédige le procès-verbal. Après l'audience, s'assure que tous les documents et les pièces déposés sont au dossier et informe le greffe du résultat de l'audience pour chaque dossier apparaissant au rôle de la journée.

Si jugé nécessaire à l'emploi en raison des fonctions de greffier-audicier, un bon niveau de connaissance de la langue anglaise écrite, comprise et parlée fera l'objet d'une évaluation spécifique.

Conditions d'admission : Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat (DEP), posséder **deux (2) années** d'expérience se **rapportant directement aux tâches d'agente ou d'agent de secrétariat ET une (1) année d'expérience additionnelle dans le domaine juridique.**

OU

Détenir un diplôme d'études secondaires, posséder **trois (3) années** d'expérience se **rapportant directement aux tâches d'agente ou d'agent de secrétariat ET une (1) année d'expérience additionnelle dans le domaine juridique.**

Aux fins de l'évaluation de scolarité ou de l'expérience :

- Chaque année de scolarité manquante de niveau secondaire peut être compensée par deux années d'expérience de travail rémunéré ou non, y compris la charge familiale, ou par une année de scolarité pertinente, de niveau égal ou supérieur.
- Chaque année d'expérience pertinente manquante en secrétariat peut être compensée par une année de scolarité **pertinente** supérieure (domaine du secrétariat ou de la bureautique).
- **Seule une formation académique ou de l'expérience de travail dans le domaine du droit peut être reconnue pour l'année obligatoire dans le domaine juridique (il est à noter que cette expérience ne doit pas nécessairement être reliée au secrétariat).**
- Toute scolarité ou équivalence doit être reconnue par l'autorité compétente.

Salaire à l'entrée en fonction : Pourra varier entre 40 306 \$ à 46 735 \$. Le salaire annuel est calculé après analyse de votre dossier, selon le nombre d'années d'expérience pertinente que vous possédez.

Date d'entrée en fonction : À déterminer selon les besoins de l'organisation.

Habilitation sécuritaire : Une vérification des antécédents judiciaires est nécessaire pour occuper cet emploi.

Inscription : Remplir le document [FORMULAIRE D'INSCRIPTION](#), y inscrire le numéro **BNQ-221** à la rubrique « Numéro indiqué à l'appel de candidatures », insérer une copie du diplôme OU du dernier relevé de notes OU de l'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec (attestation d'équivalence) et transmettre le tout à l'adresse suivante :

Ministère de la Justice
Service de la gestion de main-d'œuvre
1200, route de l'Église, 8^e étage
Québec (Québec) G1V 4M1

Ou par télécopieur au numéro 418 646-3899

Ou par courrier électronique dotationdrh@justice.gouv.qc.ca

Information générale :

M. Louis-André Pichette, Direction de la planification de main-d'œuvre
☎ 418 646-7656, poste 21430
☎ 514 393-2256, poste 21430
dotationdrh@justice.gouv.qc.ca