

Participez au maintien d'une société juste et équitable

ADJOINTE OU ADJOINT À LA MAGISTRATURE

Banque ministérielle de candidatures

Numéro de la banque : BNQ-221

Classe d'emploi : Agente ou agent de secrétariat

Ministère de la Justice

Cet appel vise à constituer une banque de candidatures qui permettra de pourvoir des emplois occasionnels (35 heures par semaine) au ministère de la Justice, et ce, 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 jugements en utilisant l'information dans les documents aux dossiers et 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. Elle assiste le juge dans la préparation des dossiers qui lui sont confiés en gestion particulière, en gestion d'instance et en 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, elle s'assure que toutes les pièces et tous les documents 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, un bon niveau de connaissance de la langue anglaise écrite, comprise et parlée fera l'objet d'une évaluation spécifique.

Profil recherché

- ✓ Expérience de travail dans le domaine du secrétariat, de la bureautique ou du soutien juridique;
- ✓ Intérêt marqué pour le domaine juridique;
- ✓ Excellente maîtrise du français autant à l'oral qu'à l'écrit;
- ✓ Bonne maîtrise de l'anglais autant à l'oral qu'à l'écrit (si requis);
- ✓ Bonne maîtrise des outils bureautiques.

Conditions d'admission

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec spécialisation dans le domaine du secrétariat ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

OU

Détenir un diplôme d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à une 5e année du secondaire reconnue par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente **ET** posséder une année d'expérience pertinente aux attributions de la classe d'emploi d'agent de secrétariat.

Salaire à l'entrée en fonction

37 457 \$ à 47 940 \$. La fonction publique du Québec offre une gamme d'avantages qu'il vous serait difficile de trouver ailleurs. Consultez le portail [Carrières](#) pour connaître tous ses [avantages distinctifs](#), dont ceux qui permettent la conciliation travail et vie personnelle.

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 :

dotationdrh@justice.gouv.qc.ca

Mettez votre talent au service de la Justice!

Pour nous joindre :

dotationdrh@justice.gouv.qc.ca

Suivez-nous aussi sur :

