



DESCRIPTION

Ministère	Titre du poste	
Justice	Officier du shérif bilingue	
Numéro du poste	Collectivité	Division ou région
82-11820	Yellowknife	Services judiciaires – Région du Slave Nord

BUT DU POSTE

L'officier du shérif bilingue fournit des services de sécurité dans les tribunaux des Territoires du Nord-Ouest en conformité avec la loi ainsi que les procédures et les pratiques reconnues sur le plan judiciaire. Il assure la sécurité de la magistrature, du personnel judiciaire, du public et des jurés en salle d'audience et lors des déplacements des tribunaux, en plus de veiller à la sécurité dans les bâtiments judiciaires. L'officier du shérif bilingue encadre les jurés pendant les procès en vertu des pratiques du tribunal et du *Code criminel*. Il exerce des tâches policières et procède notamment aux saisies, aux évictions, aux ventes ordonnées par un tribunal et aux significations des ordonnances judiciaires et des documents juridiques. Il est aussi chargé de la sûreté et de la sécurité de la zone de détention du tribunal et des personnes en garde à vue, qu'il doit escorter en toute sécurité vers les salles d'audience du palais de justice et des autres tribunaux de Yellowknife.

PORTEE

En poste à Yellowknife, l'officier du shérif bilingue relève directement du superviseur des services des shérifs. Il contribue à l'efficacité du système judiciaire en exerçant un pouvoir conféré par la loi de manière autonome dans ses différents rôles : shérif adjoint, agent de la paix, notaire public et prévôt adjoint nommé d'office à la Cour fédérale. Il assure la protection des fonctionnaires et des biens et participe directement à de nombreuses procédures judiciaires, quasi judiciaires et d'application de la loi. En outre, il assure la sécurité physique des juges et des juges de paix lorsqu'ils sont au tribunal, en déplacement et dans les locaux du tribunal.

Le titulaire doit en tout temps, dans sa vie personnelle comme professionnelle, se conduire de manière à ne pas discréditer ou sembler discréditer l'administration de la justice. Il doit aussi faire en sorte de garantir continuellement l'indépendance de la magistrature.



À titre d'agent de la paix, il est appelé à entretenir des relations régulières avec le public, la communauté juridique, la magistrature et d'autres types de clients. Il doit pouvoir communiquer à tous les niveaux à la fois pour fournir et recevoir de l'information. Il interprète également les règles de la Cour ainsi que de nombreux textes législatifs relevant des recours judiciaires et des activités d'exécution de procédures civiles.

Le Bureau du shérif supervise environ 40 procès devant jury nécessitant pas moins de 10 000 assignations de juré par année, plus de 1 000 jours de tribunal dans 23 collectivités, environ 100 saisies de biens et de propriétés par année, et la vente de biens et de terrains saisis par l'entremise de processus judiciaires et d'application de la loi.

L'officier du shérif bilingue doit également s'acquitter de toutes ses fonctions avec compétence, tact et diplomatie afin d'assurer la sécurité et la dignité des participants ainsi que la sécurité des biens, y compris l'exécution de services documentaires, de saisies et d'expulsions sans supervision directe. Toute erreur pourrait avoir des conséquences sur la sécurité, les moyens de subsistance, les biens ou la liberté des personnes touchées.

L'officier du shérif bilingue doit régulièrement se rendre dans des entreprises, des résidences et d'autres lieux dans le cadre de leurs fonctions, où il peut être confronté à des menaces inconnues. Il peut s'agir notamment de personnes récalcitrantes ou combatives et potentiellement armées, d'une exposition à des drogues (dont le fentanyl), d'animaux dangereux, ainsi que de propriétés barricadées et fortifiées.

L'officier du shérif bilingue peut surveiller jusqu'à cinq détenus et doit être prêt, dans des situations de menaces physiques, à intervenir de façon appropriée en tenant compte de sa propre sécurité ainsi que de celle des contrevenants et du public. Le risque que les détenus s'enfuient ou subissent des menaces de la part d'autres personnes (familles des victimes, public, etc.) est élevé lorsqu'ils sont escortés à l'extérieur du palais de justice. Le titulaire doit transporter les détenus des centres correctionnels aux palais de justice ou à d'autres endroits à Yellowknife.



RESPONSABILITÉS

1. Assurer la sécurité des participants et des installations.

- Assurer la sécurité de la magistrature, du personnel judiciaire et du public pendant les audiences, lors des déplacements des tribunaux et dans les palais de justice (ou les espaces loués), en procédant notamment à l'inspection des installations et à des fouilles individuelles pour écarter les risques et les individus pouvant menacer la sécurité.
- Se rendre dans toute collectivité des Territoires du Nord-Ouest où se tient un procès.
- Participer activement aux opérations de sécurité lors des procès, des audiences et des arrestations hautement médiatisés qui présentent un risque plus élevé que d'habitude pour le personnel ou d'autres personnes.
- Faire preuve de discernement et utiliser des techniques de désescalade ainsi qu'un modèle de recours à la force pouvant éventuellement conduire à une intervention physique (incidents ou menaces de nature physique pouvant impliquer une ou plusieurs personnes armées, en état d'ébriété ou violentes) pendant laquelle des outils de sécurité comme une matraque télescopique, des menottes et du gaz poivré peuvent être utilisés.
- Assurer le transport des juges et du personnel judiciaire vers les tribunaux, y compris de longs trajets sur la route dans toutes les conditions météorologiques et à toute heure de la journée.
- Évaluer les menaces potentielles et réelles à la sécurité en temps réel pour déterminer une réponse appropriée qui permettra d'assurer la sécurité des personnes et protéger les biens, ainsi que pour superviser et mettre en œuvre les mesures appropriées, selon le tribunal et la situation.
- Assurer la liaison avec le pouvoir judiciaire, la GRC et d'autres parties pour gérer les enjeux et les incidents liés à la sécurité.
- Veiller à la protection et au transport des preuves, au besoin.
- Utiliser et entretenir les équipements de sécurité dans les tribunaux, y compris les portiques de détection de métaux et les détecteurs de métaux portatifs.
- Intervenir en cas d'incendie, d'alerte à la bombe et de prise d'otage ou lors d'autres situations d'urgence.
- Sur demande du président du tribunal, fournir des services de protection en tout temps et sur appel aux juges lors des déplacements des tribunaux.

2. Assurer la sûreté et la sécurité de la zone de détention du tribunal et des personnes en garde à vue.



- Assurer la surveillance directe des personnes en garde à vue et les séparer de façon adéquate en fonction de leur âge, leur sexe et l'ordonnance judiciaire.
- Mener en permanence des évaluations des risques et agir de manière proactive pour atténuer les risques posés par les détenus et les autres personnes.
- Relire et interpréter les documents juridiques pour veiller à l'emprisonnement ou à la libération autorisé de personnes.
- Communiquer avec des organismes externes pour que les détenus soient transportés au tribunal où ils sont tenus de comparaître.
- Participer activement aux activités liées à la sécurité des cellules pour les personnes sous haute surveillance qui présentent un risque plus élevé que la normale pour le personnel et la sécurité.
- Surveiller, enregistrer et signaler les déplacements des détenus au Palais de justice.
- Veiller à la santé et à la sécurité des détenus et intervenir en cas d'urgence.
- Intervenir lors d'altercations et de situations qui nécessitent l'usage de la force.
- Au besoin, recourir à la force physique ou à des outils autorisés (matériel de contrainte, matraque télescopique, gaz poivré).
- Effectuer des fouilles manuelles des personnes entrant dans la zone de détention du Palais de justice.
- Planifier et mener des inspections de la zone de détention afin de vérifier qu'il n'y a pas de problème de sécurité ou de santé.

3. Transporter et escorter les détenus.

- Mener en permanence des évaluations des risques et agir de manière proactive pour atténuer les risques posés par les détenus et les autres personnes.
- Escorter les détenus vers les salles d'audience et les surveiller jusqu'à la conclusion de leur affaire.
- Superviser directement les détenus lors des audiences tenues à des tribunaux hors site.
- Veiller à la santé et à la sécurité des détenus lors des audiences.
- Assurer le transport sécurisé des détenus entre le palais de justice de Yellowknife, le Centre correctionnel du Slave Nord (CCSN), le Centre de détention pour jeunes délinquants du Slave Nord, le détachement de la GRC de Yellowknife, l'Hôpital territorial Stanton ou tout autre tribunal hors site à Yellowknife.
- Effectuer des fouilles corporelles des détenus avant le transport.

4. Exercer un pouvoir conféré par la loi dans ses fonctions d'exécution civile.

- Se préparer à exercer un pouvoir conféré par la loi de manière autonome pour procéder aux arrêtés d'expulsion accordés par le tribunal et veiller à la sécurité des occupants et des biens avant de céder le bien au propriétaire.
- Se préparer à exercer un pouvoir conféré par la loi de manière autonome pour procéder à des saisies de biens immobiliers (terres, bâtiments, véhicules, etc.) et de



leur contenu sur ordonnance judiciaire ou selon la procédure de saisie-gagerie par un créancier, et assurer la protection des biens saisis.

- Superviser la vente de biens et de terres autorisée par le tribunal et remplir les documents juridiques nécessaires.
- Se rendre dans toute collectivité des Territoires du Nord-Ouest où l'application de la loi civile est requise.
- Relire les documents juridiques (brefs, ordres d'éviction, etc.) pour vérifier leur conformité avec les règles de procédure, les lois et les directives du juge; relever les omissions et les erreurs dans les documents, puis décider des corrections à apporter avant d'autoriser leur délivrance ou leur présentation.
- Répondre à toutes sortes de demandes provenant de membres de la profession juridique, du grand public et d'autres clients de façon claire et professionnelle, sans donner d'avis juridiques.
- Calculer et déterminer les droits en fonction des barèmes de droits appropriés pour le Bureau du shérif.
- Transmettre les directives de la magistrature aux membres de la profession juridique, au public et à d'autres clients, et garantir que ces destinataires s'y conforment.
- Assurer la réception et l'exactitude des fonds, des indemnités ou des cautions avant d'appliquer les procédures d'exécution civile formulées.
- Se préparer à exécuter des fonctions d'application de la loi en déterminant le lieu où se trouvent les intimés et les biens, en définissant le statut juridique des biens et en trouvant à qui ils appartiennent, et ce, en menant des entrevues et en faisant des recherches dans les registres.
- Faire prêter serment et légaliser des documents en tant que notaire public.
- Consigner des données et imprimer des statistiques ainsi que des rapports d'information sur la sécurité ou l'application de la loi pour le gestionnaire et le directeur en utilisant les services de documentation et le système de gestion de l'information des tribunaux des TNO (FACTS) ainsi que d'autres bases de données.

5. Administrer la gestion du jury.

- Assurer principalement la sécurité et l'organisation des jurés lors des audiences devant jury.
- Répondre aux requêtes et exercer un pouvoir conféré par la loi permettant de disqualifier, de dispenser ou d'exempter des jurés.
- Sur ordre d'un juge, se déplacer dans divers endroits dans les collectivités afin de sélectionner des personnes au hasard (jurés suppléants) et d'exiger leur présence en vertu de la loi afin de constituer un jury.
- Vérifier les présences avant la tenue d'un procès et après chaque interruption de session, expliquer les procédures aux jurés, faire en sorte que chacun ait accès au confort et aux services nécessaires.



- Déterminer les causes d'absence de jurés ou de membres du jury et procéder à des arrestations au besoin.
- Assurer l'embauche et la formation des gardes de sécurité du jury dans chaque collectivité où se tient un procès.
- Traiter la rémunération des jurés en calculant les frais et dépenses encourus et en vérifiant les versements.
- Maintenir la base de données de gestion du jury en actualisant les renseignements sur les jurés et les listes de sélection des jurés après chaque procès.

6. Favoriser la croissance et le perfectionnement professionnels au Bureau du shérif

- L'officier du shérif bilingue peut être chargé de diriger des activités et d'encadrer des officiers moins expérimentés en faisant des démonstrations et en donnant des conseils sur les procédures de sécurité des tribunaux, les techniques d'application de la loi et la conduite professionnelle, tout en veillant à la constance et au respect des politiques et des règlements.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Exigences physiques

Des confrontations physiques avec des personnes en garde à vue, qui peuvent être des détenus dangereux, ou éprouvant un stress affectif ou physique peuvent avoir lieu une à deux fois par jour. Dans l'exécution de ses tâches, le titulaire pourrait devoir soulever des objets lourds (jusqu'à 50 lb) dans le cadre de l'application de la loi et lors des déplacements des tribunaux.

Conditions environnementales

Le titulaire travaille dans un environnement sécurisé où il peut être quotidiennement exposé à des maladies transmissibles. Le taux d'exposition augmente lorsqu'il effectue une intervention directe auprès des détenus. Il existe des risques inhérents à la fonction d'application de la loi, notamment lors des saisies ou des interventions dans un froid extrême ou en présence de produits chimiques dangereux. Cela comprend la manipulation de pièces qui peuvent être toxiques ou contaminées ou représenter un risque pour la santé. Le titulaire du poste se déplacera par avion sur des vols réguliers et de petits avions nolisés. Il se déplacera sur des routes accidentées, d'hiver ou de glace. Il devra partager des espaces communs, des cuisines, des salles de bain et des chambres dans de petites collectivités pendant des périodes pouvant aller jusqu'à quatorze (14) jours consécutifs.



Exigences sensorielles

Le titulaire doit solliciter ses sens de la vue, du toucher et de l'ouïe pour rester conscient de son environnement de travail afin d'éviter que des incidents potentiellement perturbateurs et dangereux ne se produisent (p. ex. recherche de substances illégales, fouilles). Il devra rester assis à la Cour, parfois pendant de longues périodes, en demeurant attentif à l'environnement pour prévenir les éventuels problèmes de sécurité et protéger les détenus, le grand public et le personnel.

Exigences mentales

Le titulaire aura affaire à des personnes stressées qui ne connaissent pas le système judiciaire et qui sont susceptibles de devenir hostiles ou injurieuses. Il doit être conscient en permanence du caractère imprévisible des réactions et des menaces éventuelles des clients au tribunal, lors d'évictions et de saisies, et au comptoir du greffe. Il est exposé à des preuves graphiques et à des témoignages en Cour qui peuvent affecter sa vie privée et sociale. Il sera aussi appelé à se déplacer jusqu'à 50 jours par année. Il peut être appelé à fournir des services de protection en tout temps et sur appel aux juges lors des déplacements des tribunaux. Il pourrait avoir à interagir avec des détenus agités susceptibles de devenir hostiles ou d'avoir un comportement imprévisible. Il aura un horaire imprévisible lorsqu'il sera affecté au tribunal ou aux cellules et pourra recevoir des appels après ses heures de travail lorsqu'il sera de garde, ce qui pourrait perturber sa vie familiale.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS

- Connaissance des lois et des documents juridiques, et capacité de les interpréter pour exercer adéquatement les fonctions de shérif.
- Connaissances pratiques avérées des procédures d'exécution.
- Capacité à appliquer le Modèle de recours à la force, qui comprend notamment des directives sur l'utilisation du gaz poivré et de la matraque ASP, ainsi que des techniques de points de pression et de marche forcée.
- Connaissance des pratiques et procédures de sécurité liées à la Cour et au jury, qui permettent d'assurer adéquatement la sécurité des tribunaux et de la magistrature judiciaire.
- Capacité à intervenir physiquement et sans délai en cas de vive altercation au tribunal, dans la zone de détention, au bureau du greffe, ou en déplacement.
- Capacité à désamorcer des situations très tendues, notamment avec des personnes difficiles, agressives ou armées.
- Capacité à exécuter ses tâches tout en composant avec des personnes parfois peu commodes, dans un contexte stressant, et ce, avec tact, discrétion, clarté et concision.
- Capacité à écrire et à communiquer de façon claire et concise afin d'interpréter et de relayer l'information, de transmettre des directives sur des questions de sécurité, de



préciser ses intentions dans différents contextes, de signifier des documents ou de fournir des indications aux huissiers.

- Bonnes capacités d'analyse et de résolution de problème, applicables à la sécurité du tribunal, à la gestion de situations tendues ou au déroulement d'évictions, de forclussions ou de saisies.
- Bon jugement et esprit d'initiative permettant de prendre des décisions difficiles dans un délai restreint et sous l'œil public, en particulier lorsqu'il s'agit de désamorcer une situation délicate créée par des interlocuteurs véhéments et hostiles.
- Motivation, sens de l'organisation et capacité à travailler rapidement, de façon autonome et simultanément à plusieurs tâches, ainsi qu'à adhérer aux politiques, aux procédures et au protocole tout en respectant des délais stricts.
- Bonne compréhension de l'environnement multiculturel et capacité à communiquer dans ce type de milieu.
- Solide compréhension du rôle d'officier de justice et de l'indépendance de la magistrature.
- Capacité de comprendre et de respecter les principes de la conduite et du décorum du tribunal.
- Compétences éprouvées en traitement de texte, saisie de données et mathématiques en général servant à rédiger des lettres, à documenter les programmes informatiques, à calculer des coûts ou à évaluer la valeur des articles saisis.
- Bonne forme physique afin de réussir le test d'aptitudes physiques essentielles (TAPE).
- Le candidat doit détenir un permis valide de classe 4 et des certificats valides en premiers soins et en RCR (avec et sans l'utilisation d'un défibrillateur externe automatisé).
- Capacité à respecter et à promouvoir de façon constante la diversité personnelle, l'inclusion et la sensibilisation culturelle, ainsi que les approches de sécurité et de sensibilité en milieu de travail.

Pour réussir dans ce poste, le titulaire doit posséder les qualifications suivantes :

Diplôme d'un établissement postsecondaire reconnu en application de la loi ou dans un domaine connexe et deux années d'expérience liée à la sécurité des tribunaux ou à l'application de la loi;

OU

Diplôme d'un établissement postsecondaire reconnu en application de la loi ou dans un domaine connexe et une année d'expérience liée à la sécurité des tribunaux ou à l'application de la loi;

OU

Avoir suivi le programme de formation pour les recrues des services correctionnels du Nord ou un autre programme de formation similaire et détenir cinq ans d'expérience pratique dans



les services correctionnels, dans un rôle de supervision des détenus (minimum de 1 700 heures par année civile).

Nous prendrons en considération toute combinaison équivalente de formation et d'expérience.

La réussite du test d'aptitudes physiques essentielles (TAPE) est une exigence professionnelle justifiée pour ce poste.

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

Niveau de sécurité du poste (cocher une case)

- Aucune vérification du casier judiciaire requise
- Poste de confiance - vérification du casier judiciaire demandée
- Poste de nature délicate - vérification de l'identité et du casier judiciaire demandée

Langue française (cocher une seule case)

- Français requis (indiquer le niveau ci-dessous)

Le niveau requis pour ce poste désigné est :

EXPRESSION ET COMPRÉHENSION ORALES

Élémentaire (E) Intermédiaire (I) Avancée (A)

COMPRÉHENSION ÉCRITE

Élémentaire (E) Intermédiaire (I) Avancée (A)

COMPÉTENCES EN RÉDACTION

Élémentaire (E) Intermédiaire (I) Avancée (A)

- Français de préférence

Langue autochtone : Choisir une langue

- Requise
-