



IDENTIFICATION

Ministère	Titre du poste	
Justice	Conseiller législatif IV en français	
Numéro(s) du poste	Collectivité	Division/Région(s)
82-1486	Yellowknife	Législation/Siège social

OBJECTIF DU POSTE

Le conseiller législatif IV en français est principalement responsable de la prestation de services de rédaction législative en français et de conseils juridiques associés au gouvernement des Territoires du Nord-Ouest et à l'Assemblée législative des Territoires du Nord-Ouest. Il a également pour responsabilité de veiller à ce que les versions française et anglaise des lois, des règlements et d'autres documents légaux soient préparées conformément aux exigences prévues par diverses lois et règlements.

PORTÉE

Situé à Yellowknife, le conseiller législatif IV relève directement du directeur de la Division de la législation. Le travail lui est attribué par le Directeur et il travaille de manière autonome sur des questions complexes, sous une supervision générale limitée. Le conseiller législatif IV collabore directement avec les clients pour recevoir des instructions de rédaction, identifier les problèmes importants découlant de ces instructions et recommander des solutions aux questions complexes de rédaction législative.

Le poste de conseiller législatif IV nécessite la capacité de rédiger la législation en anglais et en français, bien que le travail concerne principalement la préparation des versions françaises des projets de lois, des règlements et d'autres documents légaux. Lors de la rédaction et de la préparation de la législation, le conseiller législatif veille à ce que les mots et la grammaire utilisés permettent d'exprimer de manière valide l'objectif législatif en français et en anglais. Cela peut impliquer de formuler des recommandations et de travailler avec les clients ou d'autres conseillers législatifs pour apporter d'éventuelles modifications supplémentaires à la législation, si nécessaire.

La préparation de la législation est essentielle à la mise en œuvre des politiques et des programmes du gouvernement et doit être réalisée dans le but de garantir le maintien d'un corpus juridique clair et cohérent applicable aux Territoires du Nord-Ouest.

RESPONSABILITÉS

1. Rédaction législative

- Fournit des services de rédaction législative touchant des questions complexes.
- Détermine l'organisation de la législation et les mots appropriés à utiliser, ce qui nécessite de l'originalité et un effort constructif important.
- Recherche et analyse les questions complexes qui se posent au cours de la rédaction législative.
- Agit en tant que mentor pour les conseillers législatifs moins expérimentés.

2. Communication avec les clients

- Travaille directement avec le ministère client pour s'assurer que les instructions de rédaction fournies par le client sont bien comprises et mises en œuvre en conséquence.
- Identifie pour le client les questions juridiques et législatives qui affectent un dossier de rédaction législative.
- Fournit des conseils et des orientations sur le processus de rédaction législative.

3. Prestation de services de rédaction législative bilingue

- Prépare la version française des projets de lois, règlements et autres documents légaux qui ont été initialement rédigés en anglais.
- Rédige les versions française et anglaise des lois, règlements et autres documents légaux complexes.
- Veille à ce que les versions française et anglaise des projets de législation aient substantiellement la même signification.
- Coordonne la préparation et la révision des versions françaises de la législation avec l'aide des collègues de la division.
- Reçoit ses affectations, tant verbalement qu'à l'écrit, du directeur et des autres conseillers législatifs.
- Discute des projets de législation avec d'autres conseillers législatifs et traducteurs juridiques et les conseille sur la terminologie juridique et les problèmes juridiques dans la version anglaise ou française du document.
- Identifie les erreurs dans les versions actuelles en français et en anglais des lois et règlements et recommande des amendements au directeur.
- Rédige des motions pour modifier la législation selon les besoins des Comités permanents de l'Assemblée législative et de l'Assemblée législative elle-même.
- Supervise les traducteurs juridiques.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Exigences physiques

Aucune exigence inhabituelle.

Conditions liées à l'environnement de travail

Aucune exigence inhabituelle.

Exigences sensorielles

Aucune exigence inhabituelle.

Exigences mentales

Aucune exigence inhabituelle.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Diplôme en droit et adhésion au Barreau des Territoires du Nord-Ouest;
- Connaissance approfondie et expérience dans :
 - les lois du Canada et des Territoires du Nord-Ouest;
 - les enjeux autochtones et nordiques en général;
 - les politiques et initiatives gouvernementales;
- Capacité de rédiger des documents législatifs complexes en anglais et en français;
- Bonne compréhension de l'application des règles législatives techniques, en anglais et en français;
- Compétences avérées en communication verbale et écrite en français et en anglais, y compris la capacité démontrée à appliquer les règles grammaticales et techniques dans les deux langues;
- Capacité prouvée à travailler de manière autonome et à bien collaborer en équipe;
- Connaissance démontrée de la terminologie juridique en anglais et en français;
- Connaissance démontrée du processus législatif, ainsi que des normes et conventions de rédaction et de traduction juridique;
- Capacité à s'engager activement à promouvoir et à pratiquer de manière constante la diversité personnelle, l'inclusion, la sensibilisation culturelle, ainsi que des approches de sécurité et de sensibilité en milieu de travail.

Les qualifications ci-dessus seraient généralement acquises par :

Dix ans ou plus d'expérience dans la rédaction de documents juridiques et législatifs en anglais et en français, en tant que conseiller législatif dans un environnement gouvernemental de conseil législatif. Des combinaisons équivalentes d'éducation et d'expérience seront également prises en compte.

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

Cote de sécurité du poste (cocher une seule case)

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

Langue française (cocher une case s'il y a lieu)

- ☒ Français requis (indiquer le niveau ci-dessous)

Niveau requis pour le poste désigné :

COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ORALE

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

READING COMPREHENSION:

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

RÉDACTION

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

☐ Maîtrise du français préférable

Langue autochtone : Sélectionner la langue

☐ Requis

☐ Prférable