



## IDENTIFICATION

Ministère	Titre du poste	
Justice	Technicien juridique français, Affaires législatives	
Numéro du poste	Collectivité	Division ou région
82-1532	Yellowknife	Affaires législatives

## BUT DU POSTE

Sous la supervision du directeur de la Division des affaires législative, le technicien juridique français est responsable d'effectuer la recherche nécessaire pour préparer et rechercher les avis de nominations et de révocations légales pour tous les ministères du gouvernement des Territoires du Nord-Ouest. Le technicien juridique français est aussi responsable de l'enregistrement et de la préparation des règlements et des textes réglementaires qui seront mis dans les parties I et II de la *Gazette des Territoires du Nord-Ouest (Gazette)*, tel qu'exigé par la *Loi sur les publications officielles*. Cela inclut la traduction de l'anglais vers le français des avis gouvernementaux et non-gouvernementaux. Les index pour la *Gazette* et les recueils annuels des lois bilingues sont aussi pris en charge par le technicien juridique français.

## PORTEE

Le technicien juridique français travaille étroitement avec des clients employés par le GTNO (ministère et agence) ainsi qu'avec d'autres autorités non-gouvernementales, tel que des associations professionnelles. Ces clients envoient des instructions pour produire la documentation nécessaire au développement des nominations légales. Le technicien juridique français doit rechercher l'historique de la nomination et répondre aux exigences prévues par la loi afin de préparer tout instrument et de coordonner l'envoi pour la signature aux personnes appropriées à l'égard de l'enregistrement des documents; un total d'environ 950 instruments sont enregistrés par année.

Le technicien juridique français prépare la *Gazette* tous les mois (environ 800 pages par an) comportant la traduction des avis gouvernementales et non-gouvernementales, la mise en page et la préparation des index et recueils annuels des lois (environ 200 pages dans chaque langue).



Le technicien juridique français est aussi responsable :

- De coordonner la préparation, la circulation et l'exécution d'environ 150 règlements et textes réglementaires annuellement;
- D'enregistrer tous les règlements et textes réglementaires signés pour les envoyer au client approprié tout en respectant leur statut;
- D'appuyer la direction des affaires législatives, quatre conseillers législatifs anglophone, un conseiller législatif francophone et un traducteur juridique pour toute question de processus législatif;
- D'assister et de couvrir pour le réviseur, le technicien juridique bilingue et le secrétaire aux Affaires législatives.

## **RESPONSABILITÉS**

### **1. Nominations et révocation légales**

- Reçoit toutes les requêtes pour les nominations et révocations. Révise toute la documentation ainsi que la législation pour vérifier les informations fournies et s'assure que toute nomination ou révocation demandée est autorisée en respectant toutes les exigences légales, ainsi qu'examine toutes les nominations existantes par rapport à la législation dont elles se rattachent.
- Communique avec divers clients, tant à l'interne qu'à l'externe, pour confirmer les instructions et pour régler divers problèmes pouvant survenir.
- Prépare toutes les nominations et révocations, coordonne la révision des instruments par le conseiller législatif francophone, coordonne toutes les approbations nécessaires, coordonne la signature des instruments, enregistre les instruments et fournit une copie électronique aux clients.
- Fait la saisie de données et maintient l'exactitude de la base de données des nominations/révocations pour le GTNO.
- Maintient un registre des nominations pour l'inclusion dans la *Gazette*.
- Identifie et priorise les nominations et révocations urgentes ou politiquement sensibles et coordonne avec les clients divers et les bureaux des ministres et du commissaire afin de traiter les documents en temps opportun.
- 

### **2. Gazette des Territoires du Nord-Ouest**

- Produit une version publiée des nominations et révocations statutaires, des règlements et des instruments statutaires en préparation à la *Gazette*;
- Traduit en français les avis anglais du gouvernement et d'organismes non-gouvernementaux pour leur publication dans la *Gazette*, et est responsable de la mise en page et de la révision des avis dans les deux langues;
- Élabore les index et les tables des matières de la *Gazette* en anglais et en français, y compris leur révision et mise en page.



### 3. Juridique

- Prépare les lettres et assemble les documents en paquets pour aider à la mise en œuvre des règlements et des instruments statutaires;
- Distribue et coordonne le progrès des paquets à l'aide d'approbation et de signatures des autorités;
- Tient le registre des règlements et des textes réglementaires et des textes non législatifs;
- Communique avec les clients, les bureaux des ministres et du commissaire à l'égard de l'enregistrement des textes

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **Exigences physiques**

Aucune exigence inhabituelle.

### **Conditions liées à l'environnement de travail**

Aucune exigence inhabituelle.

### **Exigences sensorielles**

Exige de longues périodes d'attention accrue aux détails, sans interruptions.

### **Exigences mentales**

Périodes d'urgence et de stress élevés lorsque le travail est nécessaire au respect des exigences législatives. Capacité à répondre à des priorités conflictuelles.

## **CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS**

- Capacité à travailler à un niveau technique élevé pour effectuer des recherches de nominations statutaires et des exigences législatives;
- Capacité à traduire avec une grande précision de courts documents;
- Capacité à travailler dans un environnement demandant à avoir une attention particulière aux détails;
- Excellentes compétences en révision;
- Excellentes connaissances informatiques incluant une connaissance de travail avec WordPerfect, Access, Word et autres bases de données;
- Fortes compétences en formatage et en révision dans des documents électroniques;
- Capacité à travailler avec un minimum de supervision et à faire preuve d'autonomie;
- Habiétude à hiérarchiser les besoins, résoudre les problèmes et prendre des décisions en milieu clinique;
- Habiétés élevées en gestion de projet et de tâches, y compris l'habileté à suivre et respecter les délais;



- Connaissance de la terminologie juridique en anglaise et en français;
- Capacité à bien travailler sous pression;
- Capacité à respecter et à mettre en pratique 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.

**En règle générale, le candidat doit posséder les qualifications suivantes :**

Trois à quatre ans d'expérience en tant que technicien juridique dans un environnement bilingue, anglais-français.

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

**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  
 Préférable