



DESCRIPTION

Ministère ou organisme	Titre du poste	
Justice	Administrateur des jurys bilingue	
Numéro(s) de poste	Collectivité	Division ou région(s)
82-6644	Yellowknife	Services judiciaires/Région du Slave Nord

BUT DU POSTE

L'administrateur des jurys bilingue est responsable de l'administration de tout le processus de gestion des jurys ainsi que de l'administration et de la coordination des documents. En outre, il fournit du soutien administratif et financier au Bureau du shérif.

PORTÉE

L'administrateur des jurys bilingue est en poste à Yellowknife et relève directement du gestionnaire des Services des shérifs.

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 s'assurer de garantir continuellement l'indépendance de la magistrature.

L'administrateur est appelé à entretenir des relations régulières avec le grand public, la communauté juridique et d'autres types de clients, à la fois pour fournir et pour recevoir de l'information. Il est l'interlocuteur privilégié du Bureau du shérif pour la plupart des clients et des jurés potentiels. En pratique, il est le représentant du Bureau du shérif.

Chaque année, il y a environ 50 procès devant jury, ce qui exige du titulaire qu'il délivre 15 000 assignations de juré et qu'il traite environ 900 documents à signifier.

Le titulaire détient les titres réglementaires de notaire public et de shérif délégué, à des fins administratives.

RESPONSABILITÉS

1. Administrer le système de gestion des jurys et le processus de sélection des jurés selon la loi et les pratiques ou procédures établies.

- Recevoir les mandats de convocation et préparer les assignations de juré et les listes de jurés.
- Faire parvenir les assignations de juré et traiter les réponses.
- Répondre aux demandes du public et exercer son pouvoir conféré par la loi pour ce qui est de déclarer inadmissibles, d'excuser ou d'exempter des jurés potentiels; mettre à jour le système de gestion des jurys en conséquence.
- Surveiller le nombre de personnes à qui une assignation de juré a été signifiée et qui ont été excusées, pour faire en sorte qu'un nombre suffisant de jurés potentiels se présentent à la séance de sélection.
- Préparer, vérifier et distribuer les listes de jurés finales et préparer les cartes sur lesquelles sont inscrits les noms des jurés.
- Vérifier les indemnités versées aux jurés et lancer le processus de facturation/paiement.

2. Administrer le processus de signification des documents.

- Recevoir et transmettre des documents à signifier ou documents délivrés aux fins du système d'exécution des jugements civils.
- Examiner les documents juridiques reçus pour s'assurer de leur conformité aux lois et aux procédures.
- Connaître et comprendre les implications ou conséquences juridiques liées au fait de délivrer certains documents, pour s'assurer de la conformité aux exigences prévues par la loi et d'un délai de traitement ou de signification opportun, et ce, pour éviter les éventuelles poursuites contre les instances judiciaires, le personnel des tribunaux ou le GTNO ainsi que les conséquences financières et parfois humaines pouvant en découler.
- Apprendre à interpréter les règles de procédure et les lois pour les membres de la communauté juridique, le grand public et d'autres clients, lorsque ces règles sont liées aux fonctions de l'administrateur des jurys.
- S'assurer que les délais de signification des documents sont respectés et faire en sorte que les clients soient tenus au courant des dernières informations.
- Lancer le processus de facturation et de paiement pour les significations de document terminées.
- Tenir les dossiers au sujet des documents signifiés, pour que l'information soit à jour.

3. Fournir du soutien au Bureau du shérif, pour des tâches de nature financière.

- Vérifier les factures et traiter les pièces justificatives des comptes créditeurs et autres documents de nature financière en lien avec les Services des shérifs.
- Calculer et traiter les honoraires ou indemnités selon les barèmes appropriés (jurés, gardes de sécurité du jury, huissiers), ainsi que les frais liés à la signification des documents et aux saisies.
- Gérer un fonds de trésorerie, notamment pour les remboursements en espèces.

- S'assurer que tous les achats sont faits conformément au Manuel d'administration financière et aux politiques établies.
- S'assurer que toutes les procédures de fin d'exercice sont suivies avec exactitude et dans le respect des délais.
- S'assurer que les rapprochements bancaires sont effectués en fin de mois.

4. Aider à la gestion des dossiers.

- Tenir à jour un système de classement général.
- S'assurer que les divers dossiers sont gérés et tenus à jour de façon appropriée.
- Faire un suivi des dossiers à portée de la main pour lesquels il y a lieu d'envisager l'archivage ou la destruction.

5. Fournir du soutien administratif aux Services des shérifs.

- Veiller à la réservation des installations nécessaires, dans les collectivités dépourvues d'un local ou d'un immeuble servant de tribunal.
- Agir comme personne-ressource principale au téléphone, au Bureau du shérif.
- Répondre à des demandes générales, à des questions sur la gestion des jurys et à des demandes sur l'exécution des jugements civils.
- Fournir du soutien administratif et du soutien aux tâches de réception aux Services des shérifs.
- Consigner et distribuer rapidement le courrier et les télécopies.
- Commander et distribuer les fournitures – et en assurer l'approvisionnement.
- Exercer son pouvoir conféré par la loi lorsqu'il faut faire prêter serment à une personne ou que des documents doivent être certifiés par un notaire public.
- Vérifier les systèmes de surveillance des immeubles, au besoin.
- Mettre à niveau et tenir à jour des bases de données opérationnelles ou statistiques.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Exigences physiques

Dans l'exécution de ses tâches, le titulaire pourrait devoir soulever des objets lourds (jusqu'à 22 kg [48,5 lb]).

Conditions du milieu

Conditions normales d'un bureau où les tâches sont exécutées en bonne partie à l'aide d'outils informatiques.

Exigences sensorielles

Exigences habituelles d'un bureau où les tâches sont exécutées en bonne partie à l'aide d'outils informatiques.

Exigences mentales

Le titulaire est tenu de maintenir en tout temps son professionnalisme, notamment lorsqu'il traite avec des personnes qui connaissent mal ou peu le système judiciaire. Il peut être la cible de violence verbale; en outre, le titulaire doit rester sur ses gardes en étant conscient du caractère imprévisible des réactions ou des menaces des clients au tribunal.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET HABILITÉS

- Capacité démontrée à comprendre et à appliquer les dispositions des lois suivantes : *Loi sur l'organisation judiciaire, Loi sur les saisies, Loi sur le désintéressement des créanciers, Loi sur les biens insaisissables et Loi sur le jury*, lorsqu'elles sont liées aux fonctions de l'administrateur des jurys.
- Capacité à appliquer comme il se doit les procédures liées à l'exécution des jugements civils et à la gestion des jurys.
- Capacité démontrée à communiquer de façon appropriée et efficace, tant à l'oral qu'à l'écrit, avec des clients, avec des personnes visées par l'exécution d'un jugement civil ou par la signification d'un document, ou encore avec la magistrature.
- Compréhension du rôle des Services des shérifs et compréhension de l'indépendance de la magistrature.
- Capacité démontrée à utiliser efficacement des ordinateurs et les logiciels pertinents.
- Motivation et capacité à travailler efficacement de façon autonome ou au sein d'une équipe.
- Sens de l'organisation.
- Aptitudes démontrées pour les mathématiques et les notions financières.
- Capacité à exécuter ses tâches tout en composant avec des personnes parfois peu commodes, dans un contexte stressant, et ce, avec tact et discrétion.
- Bonne compréhension de l'environnement interculturel des TNO et capacité à communiquer dans ce type de milieu.
- **Le titulaire doit être bilingue et être capable de parler, de lire et d'écrire en français et en anglais.**

En règle générale, le candidat doit posséder :

Un diplôme d'études secondaires (12^e année) et un minimum de 2 ans d'expérience dans un poste de secrétaire juridique ou de parajuriste dans un bureau doté d'outils informatiques.

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

Niveau de sécurité (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

Exigence linguistique (cocher une seule case)

- ☒ Bilinguisme requis (anglais-français; veuillez cocher les niveaux requis)

Niveaux de compétence requis pour le poste en question :

EXPRESSION ORALE ET COMPRÉHENSION DE LA LANGUE PARLÉE :

Niveau de base (B) ☒ Niveau intermédiaire (I) ☐ Niveau avancé (A) ☐

COMPRÉHENSION DE TEXTES :

Niveau de base (B) ☒ Niveau intermédiaire (I) ☐ Niveau avancé (A) ☐

COMPÉTENCES EN RÉDACTION :

Niveau de base (B) ☒ Niveau intermédiaire (I) ☐ Niveau avancé (A) ☐

- ☐ Bilinguisme de préférence (anglais-français)

- ☐ Aucune exigence

Langue autochtone : Pour sélectionner une langue autochtone, cliquez ci-contre : To choose a language, click here.

- ☐ Requis

- ☐ De préférence