



DESCRIPTION

Ministère	Titre du poste	
Justice	Officier de justice bilingue	
Numéro du poste	Collectivité	Division ou région
82-6658	Yellowknife	Tribunaux, administration centrale

BUT DU POSTE

L'officier de justice bilingue assure les services de greffe et le soutien en salle d'audience pour les affaires criminelles et civiles, dans tous les types de tribunaux et d'audiences. Ce soutien consiste notamment à assurer le bon fonctionnement des tribunaux et des audiences en cabinet, à accepter et traiter les documents judiciaires habituels, et à examiner les dossiers.

PORTÉE

L'officier de justice bilingue travaille à Yellowknife et relève du gestionnaire. Il peut être appelé à apporter de l'aide dans les instances et audiences suivantes :

- Cour des juges de paix
- Cour territoriale
- Cour suprême
- Cour d'appel
- Cour fédérale du Canada
- Audiences en vertu de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*

L'officier de justice bilingue travaille dans le respect des exigences établies par la loi.

- Le titulaire examine les documents de la Cour afin de déterminer leur conformité avec les exigences prévues par la loi (c.-à-d. les règles de procédures, les nombreuses lois territoriales et fédérales [environ 25], les politiques et les instances), de manière qu'ils puissent être intégrés au dossier officiel en respectant des échéanciers stricts.
- Entre 850 et 7 500 affaires sont introduites chaque année devant l'ensemble des tribunaux.
- Les tribunaux se déplacent dans presque toutes les collectivités des Territoires du Nord-Ouest.
- Chaque séance peut comprendre entre 1 et 100 affaires (dossiers distincts) et, dans certains cas, l'officier de justice bilingue principal doit visiter quatre localités



successivement.

- Chaque séance peut comprendre différents types d'audiences présentant des procédures et des formulaires différents.
- Le titulaire interprète les règles de procédure et les lois qui s'appliquent pour les membres de la communauté juridique, la population et les autres clients.
- Le titulaire exerce un pouvoir conféré par la loi de manière autonome, sans supervision directe ou presque.
- Le titulaire accepte que sa conduite personnelle (notamment en dehors des heures de bureau) ne jette pas le discrédit sur l'administration de la justice ou ne soit pas perçue comme telle.
- Le titulaire garantit en tout temps le maintien de l'indépendance de la magistrature.
- Le titulaire entretient des relations périodiques avec la population, la communauté juridique, la magistrature et les autres clients afin de fournir et de recevoir de l'information.
- L'officier de justice bilingue principal peut se voir confier une ou plusieurs des fonctions légales suivantes :
 - Greffier adjoint de la Cour territoriale
 - Juge de paix
 - Greffier adjoint de la Cour suprême
 - Registraire adjoint de la Cour d'appel
 - Registraire adjoint pour la faillite
 - Shérif adjoint

RESPONSABILITÉS

1. Veiller au bon fonctionnement des tribunaux, tant en salle d'audience qu'en cabinet, conformément aux règles de procédure, notamment en faisant ce qui suit :

- Ouvrir et lever l'audience.
- Lire les accusations aux accusés.
- Soutenir le processus de sélection du jury.
- Transcrire précisément les délibérations dans le dossier du tribunal pour les archives judiciaires officielles.
- Faire prêter serment aux témoins.
- Recevoir et marquer les pièces et s'assurer de maintenir la chaîne de possession.
- Veiller à ce que les procédures judiciaires de la Cour soient en tout temps efficaces, méthodiques et dignes.
- Aider le tribunal à fixer les dates des procès, des autres auditions ou des audiences ajournées.
- Utiliser des appareils d'enregistrement numérique et d'autres dispositifs (p. ex. télévision, magnétoscope, écrans de dissimulation de témoins et appareils de



vidéoconférence) en vérifiant continuellement l'exactitude du contenu tout au long des audiences pour s'assurer de la préservation des archives judiciaires.

- Aider à régler les problèmes techniques des appareils d'enregistrement lors des procédures judiciaires.
- Veiller à ce que les audiences soient enregistrées numériquement à titre de compte rendu officiel du tribunal, ce qui comprend l'installation et la surveillance du matériel d'enregistrement mobile lors des tournées judiciaires et dans les palais de justice.
- Indiquer et noter dans les dossiers les motions, les documents et les témoignages de témoins importants tout au long des procédures judiciaires, tout en rédigeant les documents judiciaires et en gérant le déroulement des affaires inscrites au rôle.
- Saisir avec précision les données relatives aux dossiers et effectuer des recherches dans le système d'information des tribunaux et dans d'autres bases de données judiciaires.
- Assurer la continuité des pièces à conviction, conformément au *Code criminel*, aux procédures de gestion des pièces et à toute directive du tribunal.

2. Exercer les pouvoirs prévus par la loi pour recevoir et traiter les documents judiciaires réguliers et courants.

- Examiner des documents légaux (informations, actes d'accusation, assignations, déclarations, etc.) pour vérifier leur conformité avec les règles de procédure, les lois et les directives du juge ou du greffier; relever les omissions et les erreurs dans les documents; et déterminer les mesures correctives applicables avant d'accepter des documents à délivrer ou à déposer.
- 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.
- Calculer et déterminer les droits exigibles en fonction des barèmes de droits correspondant au tribunal compétent.
- Percevoir et traiter les frais et les sommes en fiducie conformément aux politiques du tribunal et aux procédures financières en vigueur.
- Transmettre les directives du pouvoir judiciaire aux membres du barreau, au public et aux autres parties concernées, et veiller à leur application.
- Exercer un pouvoir conféré par la loi de manière autonome à titre de juge de paix, le cas échéant.

3. Veiller à la préparation et au suivi des audiences du tribunal.

- Examiner les dossiers avant les audiences pour vérifier s'ils sont complets; relever les omissions et les erreurs, informer le juge président et les avocats ou les plaideurs ordinaires des points problématiques et de la date éventuelle de fin du procès ou du retard dans la tenue du procès.
- Préparer et examiner les rôles d'audience pour vérifier s'ils sont exacts et complets.



- Exécuter les directives reçues de la magistrature concernant le dépôt des documents ou d'autres pièces dans les délais requis.
- Examiner les ordonnances du tribunal avec les plaideurs, les accusés ou les contrevenants pour s'assurer qu'ils les comprennent.
- S'assurer d'envoyer les renseignements corrects pour les vidéoconférences aux participants et aux établissements correctionnels dans le cas des procédures se déroulant à distance.
- Préparer la salle d'audience avant et après les audiences.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Exigences physiques

Le titulaire du poste passe environ la moitié ou les deux tiers de son temps de travail assis ou debout pendant de longues périodes, que ce soit à un comptoir de service, au tribunal ou pendant les déplacements, et il ne détermine pas seul ses temps de pause.

Il doit souvent soulever et porter du matériel et des dossiers des tribunaux, notamment charger et décharger des articles lourds et imposants à bord de petits avions, sans chariot ni rampe d'accès.

Conditions liées à l'environnement de travail

Environ une heure deux fois par mois, et en prenant les précautions de sécurité appropriées, le titulaire peut être amené à manipuler des pièces qui peuvent être toxiques, contaminées ou présenter un risque pour la santé d'une manière ou d'une autre.

Exigences sensorielles

Au tribunal et au guichet, le titulaire du poste utilise simultanément sa vue et son ouïe pour rester attentif aux interactions, en raison de l'imprévisibilité inhérente aux réponses des clients en situation de stress et de l'activité dans le tribunal.

Exigences mentales

Le titulaire du poste peut devoir interagir avec des personnes stressées, qui peuvent présenter des demandes de documents de dernière minute et se montrer verbalement ou parfois même physiquement intimidantes. Bien que ces incidents soient généralement brefs, ils peuvent se produire plus d'une fois par jour.

Environ une fois par semaine, le titulaire du poste sera exposé à des faits présumés, à des images et à des pièces à conviction potentiellement pénibles lors des audiences.



Des heures supplémentaires sont souvent nécessaires avec peu ou pas de préavis. Par exemple, après une audience, il faut parfois préparer des documents judiciaires dans des délais serrés et en dehors des heures normales de travail.

Des déplacements sont nécessaires environ deux fois par mois, souvent à bord de petits avions. Environ 5 à 10 jours par événement.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS

- Connaissance du système judiciaire et capacité à acquérir des connaissances sur certains services gouvernementaux en particulier.
- Connaissance et capacité à interpréter, à expliquer et à appliquer les règles de procédures et les lois fédérales et territoriales qui régissent les décisions judiciaires.
- Connaissance du rôle d'officier de justice et de l'indépendance de la magistrature.
- Capacité à faire preuve de tact et de diplomatie dans des situations difficiles.
- Capacité de comprendre et de respecter les principes de la conduite et du décorum du tribunal.
- Capacité à écrire correctement et à consigner l'information avec précision.
- Capacités à s'exprimer en public afin de lire les accusations, et d'ouvrir et de lever les audiences, entre autres.
- Capacité à communiquer efficacement avec les clients dans un contexte interculturel en s'abstenant de leur donner des conseils juridiques.
- Capacité à être motivé, à porter attention aux détails et à être organisé, et capacité à travailler de façon autonome dans un environnement public qui exige le respect de politiques, de procédures et de protocoles dans des délais stricts.
- Capacité à faire preuve de jugement et d'initiative lors de la prise de décisions difficiles sous la pression des contraintes de temps et de l'opinion publique.
- Compétences en saisie de données et connaissances informatiques, et capacité à travailler en permanence dans un environnement informatisé.
- Capacité à parler et à écrire couramment en anglais.
- Capacité à respecter et à promouvoir de façon constante la diversité personnelle, l'inclusion et la sensibilisation culturelle, ainsi que les pratiques visant à assurer un environnement de travail sécuritaire, respectueux et inclusif.

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

Un diplôme dans un domaine pertinent ainsi que deux ans d'expérience.

Nous prendrons en considération les combinaisons équivalentes de formation et d'expérience.



Exigences supplémentaires

Une certification intermédiaire en premiers secours, en RCR niveau C et en DEA est requise et sera offerte au candidat retenu dans les six mois suivant son embauche. Le renouvellement de la certification sera offert au besoin.

Niveau 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 (déterminer les niveaux requis ci-après)

Niveau requis pour le poste désigné :

COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ORALE

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

COMPRÉHENSION ÉCRITE

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

RÉDACTION

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

- ☐ Maîtrise du français préférable

Langue autochtone (sélectionner la langue)

- ☐ Requis
- ☐ Préférence

ATTESTATION