



## DESCRIPTION

Ministère	Titre du poste	
Justice	Adjoint ou adjointe parajuridique bilingue	
Numéro de poste	Collectivité	Division
82-7613	Yellowknife	Division des enregistrements de documents officiels/administration centrale

### **But du poste**

L'adjoint ou l'adjointe parajuridique bilingue soutient le bon fonctionnement de la Division des enregistrements de documents officiels. Le ou la titulaire est en contact avec le public pour réceptionner et traiter les demandes, répondre aux demandes de recherche et aux questions d'ordre général, fournir des informations et tenir à jour le registre. La personne en poste fournit également un soutien administratif essentiel pour assurer la fluidité des activités de la Division.

### **Portée**

En vertu de la *Loi sur les titres de biens-fonds*, le Bureau des titres de biens-fonds examine et approuve l'enregistrement de tous les droits de propriété sur les terres privées aux Territoires du Nord-Ouest. Cela comprend les terres détenues par les administrations municipales et les gouvernements autochtones en vertu d'accords sur des revendications territoriales.

En vertu de la *Loi sur les sûretés mobilières*, le Réseau d'enregistrement des biens mobiliers administre un système qui permet aux prêteurs et à d'autres créanciers garantis de protéger leurs droits sur des biens mobiliers. En déposant un avis d'intérêt, les créanciers ont légalement préséance sur d'autres créanciers ou acheteurs ultérieurs du même bien ou des mêmes biens grevés.

En vertu de la *Loi sur les sociétés par actions*, le Registre des sociétés supervise la constitution en société et l'enregistrement des entreprises à but lucratif afin de les établir en tant qu'entités juridiques distinctes capables d'exercer des activités commerciales et de détenir des actifs.

En vertu de la *Loi sur les sociétés*, le Registraire des sociétés administre la constitution juridique et la réglementation des organisations à but non lucratif créées à des fins sociales, caritatives ou récréatives.



L'adjoint ou l'adjointe parajuridique bilingue travaille à Yellowknife et relève du chef de l'équipe de techniciens et techniciennes juridiques du Bureau du surintendant des valeurs mobilières. Dans son rôle, il ou elle accomplit diverses tâches liées à des obligations légales en appui à l'administration du Registre des titres de bien-fonds.

Le ou la titulaire réceptionne et traite les documents soumis en vue de l'inscription aux registres, assure la gestion et le rapprochement des recettes, saisit des données dans les systèmes informatiques, effectue des recherches dans les registres et tient des dossiers précis et bien classés. Il ou elle doit également assurer la mise sous pli cacheté, la numérisation et l'envoi de documents, ainsi que la gestion globale des dossiers.

En tant que principal point de contact avec le public, le ou la titulaire assure le service à la clientèle de première ligne et représente le Bureau du surintendant des valeurs mobilières.

Le ou la titulaire devra répondre aux demandes du public et gérer les interactions avec des gens difficiles ou parfois en colère susceptibles de rejeter les explications fondées sur les lois ou les politiques. Il ou elle pourrait avoir à subir des pressions pour respecter des délais d'enregistrement serrés, souvent en raison d'un volume élevé de demandes et de facteurs indépendants de sa volonté. Le volume de travail peut être irrégulier et imprévisible, exigeant des changements de priorités et une capacité d'adaptation.

Dans le cadre des activités de la Division des enregistrements de documents officiels, l'adjoint ou l'adjointe parajuridique bilingue peut se voir attribuer des fonctions comparables dans d'autres services de la Division. Il ou elle doit accomplir les tâches dans un esprit de collaboration et en accord avec les priorités de la Division afin d'assurer le bon fonctionnement de tous les services offerts.

L'adjoint ou l'adjointe parajuridique bilingue contribue au perfectionnement de l'équipe et au partage des connaissances à l'interne en participant à la formation des nouveaux membres du personnel. Il ou elle travaille en étroite collaboration avec ses collègues dans un environnement coopératif et axé sur le service à la clientèle.

## **RESPONSABILITÉS**

### **1. Soutien à la réception, au traitement et à l'enregistrement des documents**

- Recevoir les documents soumis pour enregistrement et préparer les documents à examiner.
- Examiner les dossiers soumis pour s'assurer que tous les renseignements requis y figurent et que les frais exigés sont acquittés.
- Tenir un registre des documents soumis et acceptés pour les enregistrements.
- Préparer les fichiers pour le traitement des enregistrements et la création de dossiers.



- Saisir des données dans des systèmes informatiques.
- Préparer et numériser les documents déposés dans le système d'imagerie documentaire et vérifier l'exactitude des documents numérisés.
- Participer à la tenue du système de classement des documents et des dossiers des registres.
- Prendre part aux activités de gestion des documents (p. ex. préparation et enregistrement des documents qui seront stockés ou détruits hors site).
- Mettre à jour les dossiers pour refléter les enregistrements expirés (dans le cadre des tâches liées aux projets et à la gestion des documents).

## **2. Services au public, soutien à la clientèle et communications**

- Fournir des renseignements au public concernant les registres.
- Fournir de l'aide aux utilisateurs et utilisatrices des systèmes des registres électroniques en libre-service, notamment en expliquant les exigences techniques.
- Fournir des services d'assistance et de dépannage aux utilisateurs et utilisatrices des systèmes informatiques des registres.
- Rechercher des documents dans les registres suivant les demandes de renseignements du public.
- Extraire des documents des registres pour des inspections et produire des copies.
- Envoyer à tous les paliers de gouvernement et aux administrations municipales des avis mensuels sur les changements apportés aux titres de propriété des biens-fonds.
- Assurer la mise à jour de la liste des clients et clientes.
- Prendre en charge les services destinés au public, aux cabinets d'avocats, aux institutions financières et aux gouvernements, notamment répondre aux demandes de renseignements et assurer la correspondance.
- Rédiger la correspondance.

## **3. Soutien administratif et opérationnel**

- Distribuer le courrier et s'occuper des services de messagerie.
- Veiller à ce que les registres soient bien organisés et à jour.
- Accomplir les tâches ou les projets confiés par le registraire relativement à l'administration des registres.

## **4. Responsabilité financière et contrôle des recettes**

- Encaisser les sommes recueillies afin de préparer le dépôt quotidien.
- Tenir des registres financiers.
- S'assurer que les sommes reçues sont correctement encaissées et qu'un rapprochement est effectué chaque jour.

## **5. Soutien technique, soutien des systèmes, et projets spéciaux**

- Remplir les formulaires et les documents électroniques utilisés pour les registres.



- Suggérer des améliorations aux applications ou aux systèmes informatiques en place.
- Aider les utilisateurs et utilisatrices qui rencontrent des problèmes avec les fonctionnalités et les systèmes des registres (systèmes d'imagerie, etc.).
- Exécuter les projets assignés (p. ex. repérer les titres problématiques et participer à la mise en œuvre des mesures correctives; mettre à jour les manuels et les documents de référence; préparer du contenu pour les sites Web; et préparer les dossiers en vue de leur stockage).

### **Conditions de travail**

#### **Exigences physiques**

Aucune exigence particulière.

#### **Milieu de travail**

Aucune particularité à signaler.

#### **Exigences sensorielles**

Aucune exigence particulière.

#### **Exigences mentales**

Aucune exigence particulière.

### **CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS**

- Connaissances en administration et en assistance juridique, notamment des procédures et des fonctions connexes.
- Connaissance des procédures administratives générales et des systèmes de classement.
- Connaissances du système du droit des sociétés, du droit commercial et du droit des biens, ou capacité à les acquérir et à les mettre en application.
- Connaissances des systèmes d'enregistrement électronique et de recherche dans les registres, ou capacité à les acquérir et à les mettre en application.
- Connaissance des pratiques en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels de la clientèle et capacité à respecter ces attentes.
- Sens de l'organisation, bonne gestion du temps et des priorités.
- Compétences en technologies et maîtrise de l'utilisation de divers logiciels et applications Web, et capacité à s'adapter à de nouveaux programmes, processus et outils liés à ce poste.
- Compétences en communication (orale et écrite), qualités interpersonnelles et capacité à interagir de manière respectueuse avec le public.
- Compétences en gestion financière et capacité d'acquérir et d'appliquer les connaissances des sections pertinentes du Manuel d'administration financière (MAF).



- Souci du service à la clientèle et capacité à écouter les clients et clientes et à leur répondre de manière positive dans diverses situations.
- Souci du détail et capacité à maintenir un haut niveau de précision lors de la préparation et de la saisie des données.
- Capacité à faire preuve de souplesse et à travailler efficacement avec les autres dans un esprit de collaboration.
- Capacité à mener à bien des tâches et des projets dans les délais impartis en planifiant systématiquement son travail et en organisant ses ressources.
- Capacité à percevoir des recettes, à dresser un bilan et à effectuer des rapprochements.
- 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.

### **Exigences du poste**

Diplôme de fin d'études secondaires et certificat en secrétariat juridique ainsi qu'un an d'expérience pertinente.

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

### **EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES**

#### **Niveau de sécurité du poste**

- Aucune vérification de 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 (B)  Intermédiaire (I)  Avancée (A)
  - COMPRÉHENSION ÉCRITE
    - Élémentaire (B)  Intermédiaire (I)  Avancée (A)
  - COMPÉTENCES EN RÉDACTION
    - Élémentaire (B)  Intermédiaire (I)  Avancée (A)
- Français de préférence

#### **Langue autochtone (sélectionner la langue)**

- Requise  Souhaitable