Ministère
de la Justice
Québec

Direction du Bureau du sous-ministre et sous-procureur général

PAR COURRIEL

Le 18 août 2026

Objet : Demande d'accès aux documents – Décision
N/Réf. : BSM-2026-006134

Bonjour,

Conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, ci-après nommée « Loi sur l'accès »), nous avons traité votre demande d'accès reçue le 29 juillet 2026, laquelle se lit comme suit :

> […] En vertu de l'article 9 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chap. A-2.1), nous souhaitons obtenir une copie de l'affichage de poste ayant fait l'objet de dérogation accordée par le SCT, les candidatures (retenues et non retenues) à ces postes et des correspondances avec le SCT au sujet de ces dérogations pour les offres d'emploi portant les numéros :
>
> 28310SRC04003022-CAB, créée le 24 janvier 2023 ;
> 28310SRC04000041-09, créée le 26 janvier 2023 ;
> 28310SRC04000056-16, créée le 26 janvier 2023 ;
> 28310SRC04000044-03, créée le 26 janvier 2023 ;
> 28310SRC04000050-07, créée le 26 janvier 2023 ;
> 28310SRC04000053-10, créée le 26 janvier 2023 ;
> 28310SRC04000047-G06, créée le 27 janvier 2023 ;
> 28310SRC04000058-C06, créée le 27 janvier 2023 ;
> 28310SRC04002021-SB, créée le 6 février 2023 ;
> 26410SRC04001023-LAP, créée le 27 février 2023 ;

Québec
Édifice Louis-Philippe-Pigeon
1200, route de l'Église, 9e étage
Québec (Québec) G1V 4M1
Téléphone : 418 643-4090
Télécopieur : 418 643-3877
www.justice.gouv.qc.ca

28310SRC04004000-SB, créée le 1er mars 2023 ;
28310SRC04002031-SB, créée le 22 mars 2023 ;
28310SRC04000096-C06, créée le 31 mars 2023 ;
28310SRC04000095-G06, créée le 31 mars 2023 ;
26410SRC04004003-SB, créée le 3 avril 2023 ;
28310SRC04000101-11, créée le 4 avril 2023 ;
28310SRC04000094-05, créée le 4 avril 2023 ;
28310SRC04000093-04, créée le 4 avril 2023 ;
28310SRC04000092-C03, créée le 4 avril 2023 ;
28310SRC04000091-G03, créée le 4 avril 2023 ;
28310SRC04000097-07, créée le 4 avril 2023 ;
28310SRC04000098-08, créée le 4 avril 2023 ;
28310SRC04000099-09, créée le 4 avril 2023 ;
28310SRC04000100-10, créée le 4 avril 2023 ;
28310SRC04000102-12, créée le 4 avril 2023 ;
28310SRC04003037-SB, créée le 5 avril 2023 ;
26410SRC04003049-MN, créée le 5 avril 2023 ;
28310SRC04003050-AM, créée le 6 avril 2023 ;
28310SRC04000103-13, créée le 6 avril 2023 ;
28310SRC04000104-14, créée le 6 avril 2023 ;
28310SRC04000105-15, créée le 6 avril 2023 ;
28310SRC04000106-16, créée le 6 avril 2023 ;
28310SRC04000107-17, créée le 6 avril 2023 ;
28310SRC04000108-11, créée le 20 avril 2023 ;
28310SPC04000090-02, créée le 21 avril 2023 ;
E28305SPC04001038-CAB, créée le 28 avril 2023 ;
28310SRC04003057-CAB, créée le 4 mai 2023 ;
26410SRC04007024-MN, créée le 5 mai 2023 ;
28310SRC04000109-C06, créée le 9 mai 2023 ;
28310SRC04003063-SB, créée le 9 mai 2023 ;
26410SRC04003062-MN, créée le 11 mai 2023 ;
26410SPC04002047-SB, créée le 12 mai 2023 ;
28310SRC04004012-SB, créée le 17 mai 2023 ;
28310SRC04008024-MN, créée le 18 mai 2023 ;
28310SRC04001041-G06, créée le 19 mai 2023 ;
28310SRC04003065-MN, créée le 19 mai 2023 ;
26410SRC04008026-MN, créée le 24 mai 2023 ;
26410SPC04003067-SB, créée le 26 mai 2023 ;
28310SPC04005029-JB, créée le 31 mai 2023 ;
28310SRC04003069-SB, créée le 7 juin 2023 ;
26410SRC04005035-MN, créée le 9 juin 2023 ;
26410SRC04001048-CAB, créée le 13 juin 2023 ;
28310SPC04007035-MN, créée le 15 juin 2023 ;
26410SPC04002002-SB, créée le 15 juin 2023 ;
26410SRC04001043-MN, créée le 16 juin 2023 ;
28310SRC04007051-MN, créée le 19 juin 2023 ;
28310SRC04001050-C06, créée le 21 juin 2023 ;
26410SRC04001052-MN, créée le 22 juin 2023 ;
26410SRC04001056-MN, créée le 28 juin 2023 ;

22510SRC04001054-CAB, créée le 28 juin 2023 ;
28310SPC04003301-MN, créée le 6 juillet 2023 ;
28310SRC04000149-03, créée le 6 juillet 2023 ;
28310SRC04000150-07, créée le 6 juillet 2023 ;
28310SRC04000151-05, créée le 6 juillet 2023 ;
28310SRC04000152-09, créée le 7 juillet 2023 ;
28310SRC04000153-16, créée le 7 juillet 2023 ;
28310SRC04000160-12, créée le 7 juillet 2023 ;
E28305SRC04001058-CAB, créée le 7 juillet 2023 ;
28310SRC04000161-17, créée le 7 juillet 2023 ;
28310SRC04008029-MN, créée le 11 juillet 2023 ;
26410SPC04002008-SB, créée le 21 juillet 2023 ;
E20005SRC04001060-CAB, créée le 26 juillet 2023 ;
26410SRC04008033-MN, créée le 8 août 2023 ;
E28305SPC04008034-MN, créée le 17 août 2023 ;
28310SPC04001069-CAB, créée le 31 août 2023 ;
26410SRC04001070-MN, créée le 31 août 2023 ;
28310SRC04001071-SB, créée le 5 septembre 2023 ;
26410SRC04004022-MN, créée le 7 septembre 2023 ;
28310SRC04004023-SB, créée le 7 septembre 2023 ;
E20005SRC04001072-CAB, créée le 13 septembre 2023 ;
28310SRC04005057-JB, créée le 14 septembre 2023 ;
26410SRC04007073-MN, créée le 20 septembre 2023 ;
E20005SRC04001077-CAB, créée le 17 octobre 2023 ;
28310SRC04000214-10, créée le 18 octobre 2023 ;
28310SRC04000215-11, créée le 18 octobre 2023 ;
28310SRC04000216-12, créée le 19 octobre 2023 ;
28310SRC04000217-13, créée le 19 octobre 2023 ;
28310SRC04000218-14, créée le 19 octobre 2023 ;
28310SRC04000219-15, créée le 19 octobre 2023 ;
28310SRC04000220-16, créée le 19 octobre 2023 ;
28310SRC04000221-17, créée le 19 octobre 2023 ;
28310SRC04000206-01, créée le 19 octobre 2023 ;
28310SRC04000207-02, créée le 19 octobre 2023 ;
28310SRC04000208-03, créée le 19 octobre 2023 ;
28310SRC04000209-04, créée le 19 octobre 2023 ;
28310SRC04000210-05, créée le 19 octobre 2023 ;
28310SRC04000211-07, créée le 19 octobre 2023 ;
28310SRC04000212-08, créée le 19 octobre 2023 ;
28310SRC04000213-09, créée le 19 octobre 2023 ;
26410SPC04002020-SB, créée le 25 octobre 2023 ;
28310SRC04001086-C06, créée le 15 novembre 2023 ;
28310SRC04007094-MN, créée le 16 novembre 2023 ;
26410SPC04007095-MN, créée le 17 novembre 2023 ;
28310SRC04000254-09, créée le 29 novembre 2023 ;
28310SRC04000242-03, créée le 29 novembre 2023 ;
28310SRC04000243-CTX, créée le 29 novembre 2023 ;
28310SRC04000245-C06, créée le 29 novembre 2023 ;
28310SRC04000246-07, créée le 29 novembre 2023 ;

28310SRC04000247-08, créée le 29 novembre 2023 ;
28310SRC04000248-10, créée le 29 novembre 2023 ;
28310SRC04000249-12, créée le 29 novembre 2023 ;
28310SRC04000250-13, créée le 29 novembre 2023 ;
28310SRC04000251-14, créée le 29 novembre 2023 ;
28310SRC04000252-16, créée le 29 novembre 2023 ;
28310SRC04000253-17, créée le 29 novembre 2023 ;
28310SRC04000255-11, créée le 29 novembre 2023 ;
28310SRC04000263-G06, créée le 29 novembre 2023 ;
28310SRC04000274-15, créée le 29 novembre 2023 ;
28310SRC04000244-BIA, créée le 29 novembre 2023 ;
28330SRC04001087-CAB, créée le 11 décembre 2023 ;
28330SRC04007102-MN, créée le 18 décembre 2023 ;
28330SRC04004034-JB, créée le 19 décembre 2023 ;
50430SRC04000288-08, créée le 21 décembre 2023 ;
50430SRC04000283-03, créée le 21 décembre 2023 ;
28330SPC04009023-MN, créée le 21 décembre 2023 ;
50430SRC04000285-05, créée le 21 décembre 2023 ;
50430SRC04000284-04, créée le 3 janvier 2024 ;
50430SRC04000287-07, créée le 3 janvier 2024 ;
50430SRC04000286-06, créée le 3 janvier 2024 ;
50430SRC04000293-13, créée le 3 janvier 2024 ;
50430SRC04000289-09, créée le 3 janvier 2024 ;
50430SRC04000281-02, créée le 3 janvier 2024 ;
50430SRC04000294-14, créée le 4 janvier 2024 ;
50430SRC04000295-15, créée le 4 janvier 2024 ;
50430SRC04000296-16E, créée le 5 janvier 2024 ;
50430SRC04000297-17, créée le 5 janvier 2024 ;
50430SRC04000292-12, créée le 5 janvier 2024 ;
50430SRC04000280-01, créée le 5 janvier 2024 ;
50430SRC04000298-16O, créée le 10 janvier 2024 ;
28330SRC04002044-SB, créée le 11 janvier 2024 ;
28330SRC04001089-CAB, créée le 22 janvier 2024 ;
26410SRC04005081-JB, créée le 22 janvier 2024 ;
28330SRC04001094-CAB, créée le 23 janvier 2024 ;
E50430SRC04001092-CAB, créée le 24 janvier 2024 ;
28330SRC04000318-01, créée le 1er février 2024 ;
26410SRC04000006-JB, créée le 1er février 2024 ;
26410SRC04000010-JB, créée le 1er février 2024 ;
28330SRC04000319-02, créée le 1er février 2024 ;
28330SRC04000320-03, créée le 1er février 2024 ;
28330SRC04000321-04, créée le 1er février 2024 ;
28330SRC04000322-05, créée le 2 février 2024 ;
28330SRC04000324-07, créée le 2 février 2024 ;
28330SRC04000330-14, créée le 2 février 2024 ;
28330SRC04000332-16E, créée le 2 février 2024 ;
28330SRC04000333-16O, créée le 2 février 2024 ;
28330SRC04000335-BIA, créée le 2 février 2024 ;
28330SRC04000326-10, créée le 2 février 2024 ;

28330SRC04000325-08, créée le 2 février 2024 ;
28330SRC04000327-11, créée le 2 février 2024 ;
28330SRC04000328-12, créée le 2 février 2024 ;
28330SRC04000329-13, créée le 2 février 2024 ;
28330SRC04000331-15, créée le 2 février 2024 ;
28330SRC04000334-17, créée le 2 février 2024 ;
26410SPC04007112-MN, créée le 8 février 2024 ;
26410SPC04000015-SB, créée le 12 février 2024 ;
50435SRC04000336-09, créée le 14 février 2024 ;
28330SRC04000338-09, créée le 14 février 2024 ;
28330SRC0400339-06, créée le 16 février 2024 ;
28330SRC04000340-06, créée le 16 février 2024 ;
26410SPC04000022-SB, créée le 23 février 2024 ;
28330SPC04000025-SB, créée le 28 février 2024 ;
28330SRC04000027-JB, créée le 28 février 2024 ;
28330SRC04000030-CAB, créée le 29 février 2024 ;
28330SRC04000032-CAB, créée le 29 février 2024 ;
28330SRC04000033-CAB, créée le 29 février 2024 ;
28330SPC04005086-JB, créée le 11 mars 2024 ;
26410SRC04005087-JB, créée le 19 mars 2024 ;
28330SRC04000363-03, créée le 21 mars 2024 ;
26410SRC04000052-CAB, créée le 25 mars 2024 ;
E50430SPC04002048-SB, créée le 25 mars 2024 ;
28330SRC04005089-JB, créée le 26 mars 2024 ;
28330SRC04005095-JB, créée le 5 avril 2024 ;
28330SRC04000365-06, créée le 12 avril 2024 ;
28330SRC04000366-06, créée le 12 avril 2024 ;
26410SRC04000072-SB, créée le 15 avril 2024 ;
28330SRC04008086-JB, créée le 18 avril 2024 ;
28330SRC04000395-15, créée le 19 avril 2024 ;
28330SRC04000371-06, créée le 22 avril 2024 ;
28330SRC04008088-MN, créée le 23 avril 2024 ;
E50430SRC04000085-JB, créée le 25 avril 2024 ;
28330SRC04000087-CAB, créée le 25 avril 2024 ;
28330SRC04000084-JB, créée le 25 avril 2024 ;
26410SPC04000086-MN, créée le 25 avril 2024 ;
28330SRC04000089-SB, créée le 26 avril 2024 ;
26410SRC04000103-MN, créée le 9 mai 2024 ;
28330SPC04000101-MN, créée le 13 mai 2024 ;
28330SRC04000399-04, créée le 14 mai 2024 ;
28330SRC04000414-BIA, créée le 14 mai 2024 ;
28330SRC04000398-03, créée le 14 mai 2024 ;
28330SRC04000403-07, créée le 14 mai 2024 ;
28330SRC04000396-01, créée le 14 mai 2024 ;
28330SRC04000410-14, créée le 15 mai 2024 ;
28330SRC04000413-16O, créée le 15 mai 2024 ;
28330SRC04000405-09, créée le 15 mai 2024 ;
28330SRC04000407-11, créée le 15 mai 2024 ;
28330SRC04000404-08, créée le 16 mai 2024 ;

28330SRC04000401-06, créée le 16 mai 2024 ;
28330SRC04000402-06, créée le 16 mai 2024 ;
E50430SRC04003038-MN, créée le 16 mai 2024 ;
28330SRC04000406-10, créée le 16 mai 2024 ;
28330SRC04000412-16E, créée le 21 mai 2024 ;
26410SRC04007123-MN, créée le 27 mai 2024 ;
E50430SPC04000118-JB, créée le 31 mai 2024 ;
26410SRC04000123-CAB, créée le 4 juin 2024 ;
28330SRC04000130-SB, créée le 7 juin 2024 ;
28330SRC04000140-MN, créée le 17 juin 2024 ;
28330SPC04000143-JB, créée le 18 juin 2024 ;
28330SPC04000144-CAB, créée le 18 juin 2024 ;
28330SRC04000142-JB, créée le 19 juin 2024 ;
28330SRC04000154-SB, créée le 2 juillet 2024 ;
28330SRC04000161-CAB, créée le 3 juillet 2024 ;
28330SRC04000156-CAB, créée le 3 juillet 2024 ;
28330SRC04000162-CAB, créée le 10 juillet 2024 ;
28330SPC04000172-CAB, créée le 11 juillet 2024 ;
26410SRC04000174-MN, créée le 15 juillet 2024 ;
28330SRC04000176-MN, créée le 16 juillet 2024 ;
27210SRC04000182-JB, créée le 22 juillet 2024 ;
28330SRC04000189-SB, créée le 24 juillet 2024 ;
28330SPC04000188-SB, créée le 25 juillet 2024 ;
28330SPC04000191-JB, créée le 31 juillet 2024 ;
28330SRC04000424-03, créée le 2 août 2024 ;
28330SRC04000426-13, créée le 5 août 2024 ;
28330SRC04000429-16E, créée le 7 août 2024 ;
28330SRC04000430-06, créée le 8 août 2024 ;
28330SRC04000431-06, créée le 9 août 2024 ;
28330SRC04000434-16O, créée le 9 août 2024 ;
28330SRC04000435-13, créée le 13 août 2024 ;
28330SRC04000195-SB, créée le 13 août 2024 ;
28330SRC04000454-16E, créée le 15 août 2024 ;
28330SPC04000456-12, créée le 21 août 2024 ;
26410SPC04000205-SB, créée le 5 septembre 2024 ;
26410SRC04000206-MN, créée le 5 septembre 2024 ;
28330SRC04000463-05, créée le 12 septembre 2024 ;
28330SRC04000211-SB, créée le 12 septembre 2024 ;
28330SRC04000210-SB, créée le 13 septembre 2024 ;
28330SRC04000464-15, créée le 13 septembre 2024 ;
28330SPC04000216-MN, créée le 17 septembre 2024 ;
28330SRC04000220-JB, créée le 18 septembre 2024 ;
28330SRC04000219-CAB, créée le 18 septembre 2024 ;
28330SRC04000217-SB, créée le 20 septembre 2024 ;
28330SRC04000465-06, créée le 20 septembre 2024 ;
28330SRC04000470-03, créée le 25 septembre 2024 ;
28330SRC04000475-15, créée le 2 octobre 2024 ;
28330SRC04000226-SB, créée le 9 octobre 2024 ;
28330SPC04000214-SB, créée le 11 octobre 2024 ;

28330SRC04000234-CAB, créée le 30 octobre 2024 ;
28330SRC04000497-06, créée le 30 octobre 2024 ;
28330SRC04000501-01, créée le 31 octobre 2024 ;
28330SRC04000502-16E, créée le 1er novembre 2024 ;
28330SRC04000242-MN, créée le 13 novembre 2024 ;
28330SRC04000506-05, créée le 14 novembre 2024 ;
28330SPC04000505-02, créée le 14 novembre 2024 ;
28330SRC04000509-03, créée le 21 novembre 2024 ;
28330SRC04000513-03, créée le 2 décembre 2024 ;
28330SPC04000249-SB, créée le 4 décembre 2024 ;
28330SRC04000252-SB, créée le 4 décembre 2024 ;
28330SRC04000514-05, créée le 4 décembre 2024 ;
28330SRC04000253-MN, créée le 6 décembre 2024 ;
26410SRC04000254-MN, créée le 9 décembre 2024 ;
28330SRC04000516-08, créée le 10 décembre 2024 ;
28330SRC04000541-01, créée le 24 janvier 2025 ;
26410SPC04000260-JB, créée le 3 février 2025 ;
28330SRC04000565-03, créée le 19 février 2025 ;
28330SRC04000276-SB, créée le 3 mars 2025 ;
28330SPC04001028-CAB, créée le 11 avril 2025 ;
28330SRC04001036-SB, créée le 15 avril 2025 ;
28330SRC04001018-12, créée le 13 mai 2025 ;
28330SRC04001130-12, créée le 28 mai 2025.

L'information à recevoir devra nous permettre d'identifier :

- la hauteur de l'accommodement accordé face aux conditions minimales d'admission habituellement requises ;
- si ces dérogations ont permis l'embauche de nouveaux salariés et de quelles façons remplissaient-ils les conditions d'admissions ? ;
- si c'est une dérogation « ouverte », pour quelle classe d'emplois et pour combien de temps est-elle accordée (date de début et date de fin) ? […].

(Transcription intégrale)

Décision

Nous donnons partiellement suite à votre demande. En effet, vous trouverez ci-joint l'affichage pour l'ensemble des postes ayant fait l'objet d'une dérogation ainsi que la liste des candidats retenus. Veuillez noter que le corps d'emploi numéro 504 ne nécessite pas de dérogation et n'a donc pas été inclus lors du traitement de votre demande.

L'accessibilité des communiqués repérés relève, cependant, davantage de la compétence du Secrétariat du Conseil du trésor. Ainsi, conformément à l'article 48 de la Loi sur l'accès, et sans présumer de la réponse, nous vous invitons à adresser votre demande à la personne responsable de l'accès aux documents de cet organisme public aux coordonnées suivantes :

SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR
875, Grande Allée E., 4e, Secteur 100
Québec (QC) G1R 5R8
Tél. : 418 254-9672
acces-prp@sct.gouv.qc.ca.

Enfin, les renseignements concernant les candidats non retenus sont personnels. Les raisons expliquant pourquoi les candidats retenus remplissaient les conditions d'admission le sont également. Par conséquent, ces renseignements sont confidentiels et protégés en vertu des articles 53 et 54 de la Loi sur l'accès.

Vous trouverez ci-joint copie des articles de loi sur lesquels se fonde notre décision.

Recours

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès, nous vous informons que vous pouvez, en vertu de la section III du chapitre IV de cette loi (articles 135 et suivants), faire une demande de révision à l'égard de cette décision en vous adressant à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la présente décision. À cet effet, vous trouverez joint à la présente le document intitulé Avis de recours.

Nous vous prions d'agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Marie-Claude Daraiche, avocate
Responsable de l'accès aux documents
et de la protection des renseignements personnels

p. j. 618 pages

Québec

© Éditeur officiel du Québec

À jour au 1er avril l2026
Ce document a valeur officielle.

Chapitre A-2.1

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

[…]
CHAPITRE II
ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS
[…]
SECTION III
PROCÉDURE D'ACCÈS
[…]
48. Lorsqu'il est saisi d'une demande qui, à son avis, relève davantage de la compétence d'un autre organisme public ou qui est relative à un document produit par un autre organisme public ou pour son compte, le responsable doit, dans le délai prévu par le premier alinéa de l'article 47, indiquer au requérant le nom de l'organisme compétent et celui du responsable de l'accès aux documents de cet organisme, et lui donner les renseignements prévus par l'article 45 ou par le deuxième alinéa de l'article 46, selon le cas.

Lorsque la demande est écrite, ces indications doivent être communiquées par écrit.

_____
1982, c. 30, a. 48.
[…].
CHAPITRE III
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

SECTION I
CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
[…]
53. Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants:

1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation;
2° ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.

_____
1982, c. 30, a. 53; 1985, c. 30, a. 3; 1989, c. 54, a. 150; 1990, c. 57, a. 11; 2006, c. 22, a. 29; 2021, c. 25, a. 8.
[…]

54. Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent, directement ou indirectement, de l'identifier.

_____
1982, c. 30, a. 54; 2006, c. 22, a. 110; 2021, c. 25, a. 10.
[…].

AVIS DE RECOURS

RÉVISION DEVANT LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION

a) POUVOIR

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (article 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

QUÉBEC

525, boulevard René-Lévesque Est
Bureau 2.36
Québec (Québec) G1R 5S9
Tél. : 418 528-7741
Numéro sans frais : 1 888 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

MONTRÉAL

2045, rue Stanley
Bureau 900
Montréal (Québec) H3A 2V4
Tél. : 514 873-4196
Numéro sans frais : 1 888 528-7741
Télécopieur : 514 844-6170

b) MOTIFS

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un enregistrement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) DÉLAIS

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (article 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (article 135).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) POUVOIR

L'article 147 de la Loi sur l'accès stipule qu'une personne directement intéressée peut interjeter appel sur toute question de droit ou de compétence, devant le juge de la Cour du Québec, de la décision finale de la Commission, y compris une ordonnance de la Commission rendue au terme d'une enquête, ou, sur permission d'un juge de cette Cour, d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

b) DÉLAIS ET FRAIS

L'article 149 de la Loi sur l'accès stipule que l'appel est formé par le dépôt auprès de la Cour du Québec d'un avis à cet effet précisant les questions de droit ou de compétence qui devraient être examinées en appel.

L'avis d'appel doit être déposé au greffe de la Cour du Québec dans les 30 jours qui suivent la date de la réception de la décision finale par les parties.

c) PROCÉDURE

Selon l'article 151 de la Loi sur l'accès, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les 10 jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

Le secrétaire de la Commission transmet au greffe, pour tenir lieu de dossier conjoint, un exemplaire de la décision contestée et les pièces de la contestation.

22510SRC04001054-CAB - Greffière-audiencière ou greffier-audiencier, classe nominale

Afficher pour les employés

Greffière-audiencière ou greffier-audiencier, classe nominale

Numéro

22510SRC04001054-CAB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

225.10 - Greffier-audiencier

Catégorie d'emplois

2 - Emplois de bureau

Période d'inscription

2023-06-29 - 2023-07-13

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

GREFFIÈRE-AUDIENCIÈRE OU GREFFIER-AUDIENCIER, CLASSE NOMINALE
(225-10)

Processus de sélection - Recrutement - 10 emplois réguliers ou occasionnels

La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Direction du soutien à la magistrature et à l'audience. L'adresse de travail est située au palais de justice de Montréal au 1, rue Notre-Dame Est. L'entrée en fonction est prévue pour la fin du mois de juillet 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des diverses activités des services de justice. De façon générale, elle s'initie à la fonction de greffier-audiencier en offrant un soutien efficace aux tribunaux lors de la tenue des audiences. Pour ce faire elle bénéficie du soutien et de l'accompagnement du technicien en droit à la cour, et ce, dans le but d'acquérir les compétences et connaissances nécessaires à l'exercice des fonctions de façon autonome. Au sein d'une organisation en pleine transformation, elle est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.

Le greffier-audiencier bénéficie du soutien et de l'accompagnement du technicien en droit à la cour dans la réalisation des tâches qui se déroulent avant, pendant et après l'audience, et ce, dans le but d'acquérir les compétences et les connaissances nécessaires à l'exercice des fonctions de façon autonome.

Avant l'audience :

- Prendre connaissance du rôle pour s'assurer que toutes les causes devant être entendues soient bien inscrites et inscrire les causes manquantes s'il y a lieu. Annoter le rôle de façon à y lire les informations pertinentes.
- S'assurer que tous les dossiers inscrits au rôle sont disponibles et complets pour l'audience.
- Faire les démarches nécessaires pour récupérer les dossiers manquants.
- Faire l'analyse succincte de chacun des dossiers.
- Apporter au procès-verbal les inscriptions préliminaires pertinentes.

Pendant l'audience :

- Assister à l'audience des causes et voir au bon déroulement de chacune d'elles.
- Assurer le fonctionnement du système d'enregistrement numérique.
- Faire l'appel des causes et annoter le rôle.
- Appeler et assermenter les témoins, interprètes et dénonciateurs.
- Vérifier si l'acte d'accusation est signé par le dénonciateur et par le juge.

- Faire la lecture de l’acte d’accusation.
- Coter les pièces et assumer la responsabilité de la garde de ces pièces.
- Remplir, en tant qu’officier de justice, les formulaires appropriés (mandat d’emprisonnement, de dépôt, ordre d’amener, ordonnance de probation, engagement à comparaître, etc.).

Après l’audience :

- Dresser le procès-verbal faisant foi du déroulement de l’audience en consignant dans chacun des dossiers toutes les présences, le début et la fin des témoignages, la nature de la cause, en notant les objections, les amendements, les requêtes, les admissions, les consentements, les plaidoiries et le jugement ainsi que les dates de remise.
- Signer le procès-verbal attestant de la véracité et de l’authenticité de ce document juridique.
- Vérifier l’exactitude des formulaires rédigés en conformité avec les ordonnances rendues à la Cour.
- Signer les ordonnances relevant de sa compétence.
- Annoter le rôle, photocopier celui-ci en plusieurs exemplaires et en assurer la distribution aux différents intervenants.
- Compléter, s’il y a lieu, les demandes de transcription.
- Acheminer à la salle d’exhibits les pièces dont il est dépositaire.
- Effectuer les entrées dans les différents registres du greffe, acheminer les dossiers à l’informatique.
- Communiquer les informations nécessaires aux juges, procureurs, et autres intervenants.
- Procéder à la cueillette de données statistiques.

Échelles de traitement : L’échelle salariale comporte 7 échelons et est de 37 823 $ à 45 146 $* L’échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
Une prime d'attraction et de rétention de 10% du taux de traitement s'applique.
*Les montants associés à l’échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Le nombre d’heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l’emploi :

- Détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11ième année ou à une 5ième année du Secondaire reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d’expérience de travail rémunéré ou non, y inclus la charge de travail familiale. Le DES peut également être compensée par une attestation de spécialisation professionnelle ou un diplôme d’études professionnelles.

- Avoir 3 années d'expérience pertinente aux attributions du greffier-audiencier.

Les expériences pertinentes acquises sur le marché du travail de même que celles acquises en dehors du marché du travail sont reconnues. De plus, les expériences pertinentes acquises au cours d’une même période peuvent être cumulées sans toutefois constituer une expérience d’une durée supérieure à cette période de concomitance.

Chaque bloc de deux années d’expérience pertinente manquante peut être compensé par une année de scolarité pertinente, de niveau supérieur à la scolarité minimale exigée aux conditions minimales d’admission.

Une année d’expérience pertinente manquante peut être compensée par un diplôme d’études professionnelles pertinent ou une attestation de spécialisation professionnelle pertinente totalisant au moins 600 heures et au plus 900 heures;

Deux années d’expérience pertinentes manquantes peuvent être compensées par un diplôme d’études professionnelles pertinent ou une attestation de spécialisation professionnelle pertinente totalisant plus de 900 heures.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi :

- Avoir une connaissance de l’anglais appropriée aux fonctions;
- L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Autres éléments du profil recherché :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d’analyse ;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 29 juin au 13 juillet 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Montréal

Informations sur le processus de sélection :
Mme Catherine Bélanger
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
catherine.belanger@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Mme Nathalie Paré, 514 393-2256
Directrice du soutien à la magistrature et à l’audience
nathalie.pare@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

26410SPC04000015-SB - Adjoint ou adjointe à la Directrice exécutive

Afficher pour les employés

Adjoint ou adjointe à la Directrice exécutive

Numéro

26410SPC04000015-SB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-02-12 - 2024-02-22

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

ADJOINT OU ADJOINTE À LA DIRECTRICE EXÉCUTIVE
(264-10)
Processus de sélection - Promotion - 1 emploi régulier offert
Possibilité de télétravail occasionnel

Ministère de la Justice : Bureau du juge en chef de la Cour du Québec. Un emploi est à pourvoir au Palais de justice situé au 300, boulevard Jean-Lesage à Québec. L’entrée en fonction est prévue dès que possible.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec :

- D’un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Le Ministère s’appuie sur les valeurs de l’administration publique, particulièrement sur l’engagement, c’est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l’atteinte des objectifs fixés, et ce, notamment pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par:

- L’écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l’organisation, des préoccupations du personnel.

Mission direction : Le Bureau du juge en chef assume l’ensemble du soutien relatif au domaine administratif et juridique auprès des juges en chef de la Cour. Il reçoit ses mandats de ceux-ci et s’assure de les exécuter dans le respect des attentes qui lui sont signifiées.

Attributions : La personne titulaire du poste réalise divers travaux de soutien technique reliés à l’organisation du travail et à la bonne marche des opérations courantes de la Cour du Québec.

Plus précisément elle :

- Réalise différentes activités en matière de ressources humaines en prenant en charge les aspects administratifs et techniques en collaboration avec la Direction générale des ressources humaines. Par exemple, elle participe au processus de dotation des emplois et fait les démarches nécessaires en vue de l'accueil des nouveaux employés ou des nouveaux juges.

- Offre un soutien à la Directrice exécutive en effectuant des analyses, en concevant ou rédigeant divers documents (entente, tableau, procédure, processus, document de formation). Aussi, elle participe à la rédaction de politiques et procédures et assure leur diffusion et mise en application au sein du Bureau. Elle rédige, révise et assure la conformité des lettres et documents d'ordre administratif.

- Est responsable de la gestion documentaire, du classement et du suivi des dossiers administratifs de la Direction.

Échelles de traitement : De 41 055 $ à 58 789 $ *

**Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l’employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d’emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d’heures hebdomadaire pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l’emploi :

- Faire partie du personnel régulier du ministère de la Justice.

- Les personnes ayant le droit, en vertu d’une loi particulière ou d’une entente, de réintégrer la fonction publique peuvent être considérées.

- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques dans le domaine de l’administration ou tout autre diplôme d’études collégiales techniques pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d’expérience pertinente aux attributions de l’emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

Sera considéré comme un atout :

- Avoir une connaissance de l’organisation de la Cour du Québec

Autres exigences de l’emploi : L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché : La personne recherchée doit être autonome dans le cadre de ses fonctions et être en mesure de prioriser les mandats qui lui sont confiés. Elle doit être méthodique, démontrer un grand sens de l'organisation, une souplesse, une capacité d’adaptation aux changements et faire preuve de jugement dans le traitement des demandes. Elle doit être en mesure d'effectuer un travail de qualité en respectant les délais requis. Elle doit également démontrer d’excellentes aptitudes communicationnelles. Les communications verbales et écrites sont fréquentes et font partie intégrante de l’emploi. Le titulaire établit et maintient un réseau de communications efficace au sein de son équipe et auprès des différents partenaires. Elle doit faire preuve de rigueur dans ses communications et être en mesure de fournir des explications claires en réponse aux différentes questions qui surviennent.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 12 au 22 février 2024 à 23h59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce ou ces postes sont à pourvoir dans la ou les villes suivantes : Québec

Informations sur le processus de sélection :
Sonia Bergeron
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l’attraction et de la gestion des talents

Informations sur les attributions de l’emploi :
M^{e} Amélie Gagnon, 418 649-3591, poste 43591
Directrice exécutive de la Cour du Québec

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

26410SPC04000022-SB - Adjoint ou adjointe à la Directrice exécutive

Afficher pour les employés

Adjoint ou adjointe à la Directrice exécutive

Numéro

26410SPC04000022-SB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-02-26 - 2024-03-01

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

ADJOINT OU ADJOINTE À LA DIRECTRICE EXÉCUTIVE
(264-10)

Processus de sélection - Promotion - 1 emploi régulier offert

Possibilité de télétravail occasionnel

Ministère de la Justice : Bureau du juge en chef de la Cour du Québec. Un emploi est à pourvoir au Palais de justice situé au 300, boulevard Jean-Lesage à Québec. L'entrée en fonction est prévue dès que possible.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, notamment pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par:

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Mission direction : Le Bureau du juge en chef assume l'ensemble du soutien relatif au domaine administratif et juridique auprès des juges en chef de la Cour. Il reçoit ses mandats de ceux-ci et s'assure de les exécuter dans le respect des attentes qui lui sont signifiées.

Attributions : La personne titulaire du poste réalise divers travaux de soutien technique reliés à l'organisation du travail et à la bonne marche des opérations courantes de la Cour du Québec.

Plus précisément elle :

- Réalise différentes activités en matière de ressources humaines en prenant en charge les aspects administratifs et techniques en collaboration avec la Direction générale des ressources humaines. Par exemple, elle participe au processus de dotation des emplois et fait les démarches nécessaires en vue de l'accueil des nouveaux employés ou des nouveaux juges.

- Offre un soutien à la Directrice exécutive en effectuant des analyses, en concevant ou rédigeant divers documents (entente, tableau, procédure, processus, document de formation). Aussi, elle participe à la rédaction de politiques et procédures et assure leur diffusion et mise en application au sein du Bureau. Elle rédige, révise et assure la conformité des lettres et documents d'ordre administratif.

- Est responsable de la gestion documentaire, du classement et du suivi des dossiers administratifs de la Direction.

Échelles de traitement : De 41 055 $ à 58 789 $ *

**Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d’heures hebdomadaire pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l’emploi :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique.

  Les personnes ayant le droit, en vertu d’une loi particulière ou d’une entente, de réintégrer la fonction publique peuvent être considérées.

- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques dans le domaine de l’administration ou tout autre diplôme d’études collégiales techniques pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d’expérience pertinente aux attributions de l’emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

Sera considéré comme un atout :

- Avoir une connaissance de l’organisation de la Cour du Québec

Autres exigences de l’emploi : L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché : La personne recherchée doit être autonome dans le cadre de ses fonctions et être en mesure de prioriser les mandats qui lui sont confiés. Elle doit être méthodique, démontrer un grand sens de l'organisation, une souplesse, une capacité d’adaptation aux changements et faire preuve de jugement dans le traitement des demandes. Elle doit être en mesure d'effectuer un travail de qualité en respectant les délais requis. Elle doit également démontrer d’excellentes aptitudes communicationnelles. Les communications verbales et écrites sont fréquentes et font partie intégrante de l’emploi. Le titulaire établit et maintient un réseau de communications efficace au sein de son équipe et auprès des différents partenaires. Elle doit faire preuve de rigueur dans ses communications et être en mesure de fournir des explications claires en réponse aux différentes questions qui surviennent.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 26 février au 1er mars 2024 à 23h59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce ou ces postes sont à pourvoir dans la ou les villes suivantes : Québec

Informations sur le processus de sélection :
Sonia Bergeron
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents

Informations sur les attributions de l’emploi :
M^{e} Amélie Gagnon, 418 649-3591, poste 43591
Directrice exécutive de la Cour du Québec

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Afficher pour les candidats externes

26410SPC04000086-MN - Technicienne ou technicien en administration

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en administration

Numéro

26410SPC04000086-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-04-26 - 2024-05-09

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION
(264-10)

Processus de sélection - Promotion - 2 emplois réguliers offerts
La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Ministère de la Justice : Direction générale des services judiciaires de la Capitale-Nationale et des régions - Direction régionale des services judiciaires de la Capitale-Nationale, de Chaudière-Appalaches et du palais de justice de Québec – Direction des services administratifs de la direction régionale. Deux emplois sont à pourvoir au palais de justice de Québec au 300, boul. Jean-Lesage à Québec.

L'entrée en fonction est prévue pour la mi- mai 2024.

Notre mission : La mission du ministère de la Justice du Québec est de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.
Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Pourquoi rejoindre le ministère de la Justice?

- **Engagement :** Toutes nos équipes sont mobilisées par un objectif commun : rendre le système de justice toujours plus accessible et performant, au bénéfice de la société québécoise.
- **Collaboration :** Le travail d'équipe et la collaboration sont les forces de notre ministère. Plus de 4 000 employés et gestionnaires partout au Québec s'entraident pour favoriser l'amélioration de notre système de justice.
- **Avantages :** En plus de favoriser l'avancement professionnel dans un contexte stimulant, les emplois du Ministère offrent des conditions de travail qui priorise le bien-être et l'épanouissement personnel.

Contexte : Le ministère de la Justice est un acteur de premier plan au sein de la société québécoise. Il assume la responsabilité gouvernementale en matière de justice en soutenant le ministre de la Justice dans son rôle de jurisconsulte du gouvernement, de procureur général, de notaire général et de registraire du Québec. Afin d'offrir un service optimal pour l'ensemble de sa clientèle, le ministère a entrepris des travaux de modernisation et de transformation de la justice.

Attributions : Sous la responsabilité de la directrice des services administratifs de la direction régionale, la personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des activités des services financiers et des activités courantes de la direction. De façon générale, elle assure le maintien et l'efficacité des opérations courantes, apporte des solutions aux différentes problématiques et répond aux différentes demandes de renseignements de la clientèle par téléphone et au comptoir. Au sein d'une organisation en pleine transformation, elle est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.

Plus particulièrement, elle aura à :

- Accueillir le citoyen, diriger l'entrevue de dépôt volontaire de manière à bien cerner la demande et les besoins du citoyen. Analyser les faits, la demande et les documents présentés. Statuer sur l'admissibilité de la demande. Expliquer le processus judiciaire, répondre aux demandes de renseignements et en assurer le suivi dans les délais prévus;
- Remplir le formulaire de taxation des témoins conformément aux règles et tarifs en vigueur;
- Effectuer le paiement aux témoins et aux jurés lors de la taxation en matière criminelle et pénale;
- Effectuer les inscriptions requises au plumitif dans le cadre de ses fonctions;
- Vérifier les frais judiciaires et en effectuer le suivi;
- Recevoir et traiter les demandes de transcriptions et de repiquage;
- Percevoir les amendes;
- Confier les mandats aux huissiers, aux sténographes, faire le suivi et assurer le paiement de leurs factures;
- Assister la gestionnaire dans la reddition de compte, les demandes ponctuelles et effectuer divers travaux de niveau technique dans la cueillette, la vérification, la sélection, l'interprétation, la préparation et la transmission de documents ou correspondances pour la soutenir;
- Comptabiliser les opérations de la caisse, préparer le dépôt bancaire et effectuer les transactions d'encaissements et de déboursés. articiper et collaborer au programme d'assurance-qualité des services financiers;
- Procéder à la création des dossiers et des créances à l'aide de la documentation pertinente. Administrer et distribuer les sommes. Prendre les actions requises à la réception des avis d'exécution;
- Collaborer au développement et à l'implantation de nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de faire et en proposant des modifications.

Échelles de traitement : De 41 055 $ à 58 789 $ *
*Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Faire partie du personnel régulier du ministère de la Justice.

- Les personnes ayant le droit, en vertu d’une loi particulière ou d’une entente, de réintégrer la fonction publique peuvent être considérées.
- Détenir un diplôme d’études collégiales en techniques administratives ou tout autre diplôme d’études collégiales technique pertinent ou une attestation d’études pertinentes dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d’expérience pertinente aux attributions de l’emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi :
L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché :
La personne recherchée fait preuve d’autonomie et de rigueur dans la réalisation de ses tâches. Elle a un bon sens de l’organisation, et démontre un très bon esprit d’équipe. Elle doit faire preuve de diplomatie, de discrétion et d’entregent dans ses communications, et offrir un service à la clientèle de qualité.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 26 avril au 9 mai 2024 à 23 h 59.
Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Québec

Informations sur le processus de sélection :
Mme Mélyssa Neault
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Mme Nancy Tremblay, 418 649-3506 poste 42281
Direction des services administratifs de la direction régionale
Nancy.tremblay2@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

26410SPC04000205-SB - Technicienne ou technicien en administration

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en administration

Numéro

26410SPC04000205-SB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

14 Lanaudière

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-09-06 - 2024-09-12

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien en administration

(264-10)

Processus de sélection - Promotion - 1 emploi régulier offert

La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Soyez au cœur de la Justice québécoise! ⚖

Ministère de la Justice : Sous-ministériat des services de justices et des registres - Direction régionale des services judiciaires de Lanaudière et du palais de justice de Joliette. L'entrée en fonction est prévue pour le mois de septembre.

Lieu de travail : Palais de justice de Joliette au 200, rue Saint-Marc

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore!

Au quotidien

La personne titulaire de l'emploi participe à la réalisation des activités des services financiers et apporte un soutien technique aux activités courantes de la direction. Elle est la principale responsable de la gestion des créances, traite différents éléments de nature comptable et elle agit à titre de superviseur-caissier. Elle est une personne-ressource et agit à titre de formatrice pour les greffes, pour ses collègues et pour le réseau dans les dossiers qui relèvent de sa responsabilité principale. De plus, elle effectue le travail de caissier en traitant les encaissements des timbres de procédures judiciaires, des amendes et des cautions et en effectuant le paiement des indemnités aux témoins et aux candidats jurés, lorsqu'il y a lieu. Elle répond aux demandes écrites et verbales de la clientèle et des principaux partenaires, en plus d'effectuer le classement des procédures et de la correspondance et de traiter le courrier entrant et sortant. Au besoin, elle effectue le traitement des mémoires de frais.

Au sein d'une organisation en pleine transformation, elle est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.

Échelles de traitement : De 41 055 $ à 58 789 $ *

**Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures

Profil recherché

Les essentiels :

- Faire partie du personnel régulier du ministère de la Justice.
- Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique peuvent être considérées.
- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
  - Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
  - Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle qui est exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
  - Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.
  - Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Seront considérés comme des atouts :

- Détenir de l'expérience dans le domaine de la comptabilité ou des services financiers;
- Avoir des connaissances du système judiciaire;
- Avoir de la facilité à travailler dans des systèmes informatiques.

Ce que vous mettrez à profit :

- Bonne capacité à prioriser les mandats;
- Bon sens de l'organisation;
- Capacité à communiquer de manière efficace;
- Une rigueur alliée à l'ouverture d'esprit dans la recherche de solutions.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 6 au 12 septembre 2024 à 23 h 59.

Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L’information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l’équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae n’est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Joliette

Informations sur le processus de sélection :
Mme Catherine Bélanger
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l’attraction et de la gestion des talents

Informations sur les attributions de l’emploi :
Mme Evelyne Sauvé,
evelyne.sauve@justice.gouv.qc.ca
Directrice régionale des services judiciaires de Lanaudière et directrice du palais de justice de Joliette

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30
La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d’en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

26410SPC04000260-JB - Technicienne ou technicien en administration, organisateur de voyages de la co ...

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en administration, organisateur de voyages de la cour itinérante

Numéro

26410SPC04000260-JB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

09 Côte-Nord

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2025-02-04 - 2025-02-10

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien en administration / organisateur de voyages de la cour itinérante (264.10)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert

Le travail se fait surtout en présentiel avec possibilités occasionnelles de télétravail.

Soyez au cœur de la Justice québécoise! ⚖️
Ministère de la Justice : Sous-ministériat des services de justice de justice, des infractions et des amandes (SMSJIA) - Direction régionale des services de justice du Saguenay Lac-St-Jean, de Sept-Îles et du palais de justice de Chicoutimi – Palais de justice de Sept-Îles.

L'entrée en fonction est prévue pour la mi- février 2025.

Lieu de travail : palais de justice de Sept-Îles au 425, boulevard Laure.

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel;
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore!

Les avantages de travailler au : Palais de justice de Sept-Îles :
Ambiance de travail et équipe dynamique : Une atmosphère conviviale où tout le personnel est invité aux activités sociales, souvent en compagnie de leurs partenaires, favorisant une belle cohésion d'équipe. Travaillez avec des collègues passionnés et expérimentés dans un environnement de collaboration culturelle enrichissante (francophones, anglophones, innus et naskapis).
Commodités et accessibilité : Le stationnement est pratiquement gratuit, et vous aurez accès à des résidences abordables et à divers moyens de transport (vols commerciaux, nolisés, automobile, motoneige, aéroglisseur, etc.).
Services et infrastructures : Profitez d'une grande variété d'activités familiales, d'un club social, et d'une garderie et d'un gym 🤸 à proximité. Le parcours d'autobus 🚌 et le service de taxi-bus assurent une mobilité pratique.
Rénovations et confort : Bénéficiez d'une ambiance de travail bienveillante avec des rénovations à venir. Sur place, vous trouverez une cuisinette et une machine à café ☕ pour plus de confort.
Proximité des attraits locaux : Presque tous les attraits sont accessibles à pied : centres commerciaux, restaurants 🍽️, promenade du vieux quai, etc. Après le travail, la plage, la mer, la forêt et les grands espaces sont à deux pas pour vos moments de détente.
Opportunités professionnelles : Profitez de la possibilité de voyager vers neuf sites différents dans la région de la Côte-Nord avec les frais de déplacement, d'hébergement et de repas couverts. Bénéficiez de la possibilité de faire des heures supplémentaires et d'une prime salariale de 8 % pour Sept-Îles.

Au quotidien

La personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des activités administratives du palais de justice de Sept-Îles, dont celles requises pour le bon fonctionnement administratif de la Cour itinérante de la Côte-Nord. À ce titre, elle exécute divers travaux de soutien administratif reliés à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles afin d'assurer le fonctionnement adéquat des activités du palais de justice et de la cour itinérante. Elle s'assure de maintenir l'efficacité des opérations courantes et d'apporter des solutions aux différentes problématiques touchant la gestion de ressources et des réservations. Au sein d'une organisation en pleine transformation, elle est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.

De manière plus spécifique, ses tâches consistent essentiellement à :

Soutien à la gestion - ressources humaines, financières et matérielles :

- Agir comme répondant auprès de la Direction générale des ressources humaines et de l'innovation organisationnelle (DGRHIO) du ministère (assiduité, rémunération, convention collective, etc.);
- Procéder aux différents suivis et transactions dans les systèmes informatisés notamment le cumulateur de temps, SAGIR et SAGIP (feuilles de temps, absences, suivi des contrats, etc.)
- Effectuer le suivi mensuel de l'horaire variable;
- Préparer l'horaire trimestriel des huissiers et des interprètes;
- Vérifier et assurer le suivi des contrats (renouvellement, fin d'emploi, désignation, etc.);
- Procéder aux demandes d'accès pour les employés via le formulaire FED;
- Collaborer avec son supérieur au suivi budgétaire;
- Effectuer les transactions et écritures financières requises;
- Préparer les rapports financiers et en effectuer le suivi pour le palais de justice;
- Veiller à la protection, à la gestion, au traitement et au dépôt régulier des sommes perçues en fonction des orientations ministérielles;Superviser la gestion des fonds locaux, assurer le paiement des indemnités aux témoins, aux jurés et des petites dépenses pour les services judiciaires et effectuer les demandes de renflouement;Assurer le service d'entrevues pour les dépôts volontaires et le suivi des dossiers dans les délais impartis;
- Assurer et superviser les différents systèmes et registres informatiques du secteur des services financiers (contrôle des revenus et gestion des créances);

- Procéder aux achats requis pour le fonctionnement des activités en fonction des disponibilités financières.
- Réaliser le suivi des activités de formation;
- Apporter les modifications au calendrier judiciaire et au fichier de réservation des salles.

En matière de gestion de la cour itinérante :

- Assurer la logistique lors des déplacements de la Cour itinérante en effectuant les différentes réservations (vols, hébergement, véhicules, etc.) et le suivi approprié;
- Évaluer les changements requis en fonction de modifications des conditions initiales (bris d'avion, annulation de déplacement en lien avec la météorologie, etc.) et proposer des solutions alternatives le cas échéant;
- Vérifier si les factures reçues sont conformes aux ententes et en effectuer le traitement;
- Produire les factures à transmettre aux partenaires pour récupérer les sommes dues notamment pour les vols nolisés et en assurer le suivi;
- Effectuer un suivi des dépenses de la cour itinérante par terme, par année et par communauté;
- Faire l'horaire des assignations des interpètes pour la cour itinérante et traiter leur demande de paiement, incluant les demandes NUM;
- Encaisser les sommes reçus (cautions, amendes, etc.) lors des termes de cour;
- Traiter les taxations de témoins et les indemnisations des victimes.

Échelles de traitement : De 44 744 $ à 64 067 $*

**Le traitement de 64 067 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Pour Sept-Îles, une prime de rétention de 8% s'ajoute au salaire.

Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures

Profil recherché

Les essentiels :

- Faire partie du personnel régulier du ministère de la Justice.
- Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique peuvent être considérées.
- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques dans le domaine de l'administration ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

Seront considérés comme des atouts :
Détenir une expérience pertinente dans le domaine de l'administration, **Mots-clés à rechercher à l'aide de la loupe de la section « Exigences et atouts spécifiés dans l'offre d'emploi** » : EXP – Administration

Ce que vous mettrez à profit :

- Bonne capacité d'adaptation au changement et un bon esprit d'équipe;
- Orienté vers la clientèle et a une facilité à transmettre de l'information;
- Capacité d'analyse et de gestion du stress ;

Rapidité d'exécution, sa rigueur et son sens de l'organisation afin d'assumer de façon efficace ses responsabilités.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 3 au 7 février 2025 à 23 h 59.

Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.

Inscription :L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Important : Afin de valider votre admissibilité à l'emploi, nous vous demandons de déposer à votre dossier de candidature, **une copie de vos diplômes obtenus au Canada ainsi qu'une copie de votre évaluation comparative** (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI).

Il est à noter que vous pouvez joindre en tout temps une pièce justificative à votre dossier de candidature. Pour ce faire:

- Retournez dans votre dossier en ligne à la rubrique « Suivre mes candidatures »;

- Cliquez sur le bouton « Pièces justificatives » associé à cette offre d'emploi et joindre vos documents, puis appuyez sur le bouton « Soumettre »;
- Si la mention « soumis » est inscrite à la section « Pièces justificatives », cela confirme que l'opération s'est déroulée avec succès.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Sept-Îles

Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mireille Joncas, 418 962-4745, poste 66201
mireille.joncas@justice.gouv.qc.ca
Directrice du palais de justice de Sept-Îles

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Des mesures de remboursement de certains frais de déménagement pour les membres de minorités visibles et ethniques recrutés qui habitent présentement l'agglomération de Montréal, de Longueuil ou la ville de Laval.

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des membres des minorités visibles, des membres des minorités ethniques, des personnes handicapées, des personnes autochtones et des femmes. Ainsi, nous vous encourageons à remplir la section *Accès à l'égalité* de votre dossier de candidature.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

26410SPC04002002-SB - Technicienne ou technicien en administration

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en administration

Numéro

26410SPC04002002-SB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-06-15 - 2023-07-07

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINSTRATION – RESPONSABLE DE LA FORMATION ET DU PERFECTIONNEMENT DES ADJOINTES À LA MAGISTRATURE
(264-10)
Processus de sélection - Promotion - 1 emploi régulier offert

Possibilité de télétravail, mais obligation de se présenter au port d'attache à raison de deux jours par semaine

Ministère de la Justice : Bureau de la juge en chef de la Cour du Québec. Un emploi régulier est à pourvoir 300, boulevard Jean-Lesage, à Québec. L'entrée en fonction est prévue pour la mi-juillet 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Contexte : Le Bureau de la juge en chef assume l'ensemble du soutien relatif au domaine administratif et juridique auprès des juges en chef de la Cour. Il reçoit ses mandats de ceux-ci et s'assure de les exécuter dans le respect des attentes qui lui sont assignées.

Attributions : Sous l'autorité de la Directrice exécutive de la Cour du Québec, la personne titulaire de l'emploi réalise divers travaux techniques reliés à l'organisation du travail. Elle participe à l'élaboration et à la mise en application des normes et processus et exécute divers travaux à caractère technique et administratif visant à assurer la bonne marche des opérations courantes de la Cour du Québec.

La personne titulaire du poste agit à titre de responsable de la formation et du perfectionnement des adjointes à la magistrature pour l'ensemble du SMSJR et contribue à l'organisation du travail de la direction. À cet effet, elle doit notamment :

- Faire la cueillette de données relatives aux méthodes de travail et aux procédures administratives.
- Rédiger une description complète de celles-ci, les comptabiliser et identifier les éléments pouvant faire l'objet d'amélioration ou nécessitant de la formation.
- Recueillir les besoins en matière de formation, analyser ces derniers et en faire la présentation à la Directrice exécutive pour intégration au matériel de formation.
- Élaborer et mettre à jour des modules de formation visant à améliorer les méthodes de travail et procédures administratives, notamment pour la rédaction de jugements, la qualité du français dans le contexte de la rédaction des jugements, les règles de citations juridiques retenues par la Cour du Québec, etc.
- Dispenser les séances de formation : planifier les séances, tenir à jour la liste des participants, répondre aux cas d'espèce découlant des séances de formation, réviser le contenu des séances selon les commentaires obtenus dans un souci d'amélioration continue, etc.

La personne titulaire du poste est également responsable du traitement des réclamations relatives aux frais de déplacement et aux frais de fonction de la magistrature. Pour ce faire, elle doit :

- Analyser les demandes reçues afin de s'assurer que ces dernières soient complètes et conformes aux règles établies. En cas de non-conformité, effectuer les suivis appropriés afin d'obtenir les informations et documents manquants et, pour les cas les plus complexes, obtenir les orientations des autorités quant au traitement de la demande.
- Transmettre les demandes pour autorisation à la Directrice exécutive et porter à son attention tout cas particulier.

- Participer aux efforts d'amélioration continue en recueillant et en portant à la connaissance des collègues et, le cas échéant, de la Directrice exécutive, les commentaires et recommandations de la clientèle et du personnel quant aux procédures et processus de traitement des réclamations.

La personne titulaire a la responsabilité d'analyser les demandes d'accès ou de retrait d'accès nécessaires en fonction des mouvements de personnel et assurer le traitement adéquat de celles-ci, notamment en :

- Déterminant, selon le corps d'emploi et les fonctions du juge ou de l'employé, les accès pertinents à attribuer ou retirer.
- Effectuant les démarches appropriées auprès de la DSCU pour assurer l'octroi ou le retrait des accès nécessaires.
- Assurant un suivi étroit de l'exécution des demandes par la DSCU et transmettre les informations appropriées au juge ou à l'employé.
- Agissant à titre mandataire de la Directrice exécutive quant à l'approbation des demandes et de répondant auprès des juges et des employés en cas de questions ou problématiques.

Échelles de traitement : De 41 055$ à 58 789$* **Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*
** Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique.

Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique peuvent être considérées.

- Détenir un diplôme d'études collégiales technique dans le domaine de l'administration, de la bureautique ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Exigences additionnelles :

- Détenir au minimum trois (3) années d'expérience comme adjointe à la magistrature.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché : La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, de jugement, d'un bon sens de l'organisation et être capable de travailler en équipe. Elle doit être consciencieuse et être en mesure d'établir les priorités selon les échéanciers et objectifs fixés. De plus, elle doit avoir une bonne connaissance du cheminement des dossiers judiciaires.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 15 juin au 7 juillet 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Québec

Informations sur le processus de sélection :
Mme Sonia Bergeron
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Me Amélie Gagnon, 418 649-3591 poste 43591
Directrice exécutive – Bureau de la juge en chef de la Cour du Québec
Amelie.gagnon@judex.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

26410SPC04002008-SB - Technicienne ou technicien en administration - Responsable de la formation et ...

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en administration - Responsable de la formation et du perfectionnement des adjointes à la magistrature

Numéro

26410SPC04002008-SB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-07-21 - 2023-07-28

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINSTRATION – RESPONSABLE DE LA FORMATION ET DU PERFECTIONNEMENT DES ADJOINTES À LA MAGISTRATURE
(264-10)

Processus de sélection - Promotion - 1 emploi régulier offert

Possibilité de télétravail, mais obligation de se présenter au port d'attache à raison de deux jours par semaine

Ministère de la Justice : Bureau de la juge en chef de la Cour du Québec. Un emploi régulier est à pourvoir 300, boulevard Jean-Lesage, à Québec. L'entrée en fonction est prévue pour la mi-août 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Contexte : Le Bureau de la juge en chef assume l'ensemble du soutien relatif au domaine administratif et juridique auprès des juges en chef de la Cour. Il reçoit ses mandats de ceux-ci et s'assure de les exécuter dans le respect des attentes qui lui sont assignées.

Attributions : Sous l'autorité de la Directrice exécutive de la Cour du Québec, la personne titulaire de l'emploi réalise divers travaux techniques reliés à l'organisation du travail. Elle participe à l'élaboration et à la mise en application des normes et processus et exécute divers travaux à caractère technique et administratif visant à assurer la bonne marche des opérations courantes de la Cour du Québec.

La personne titulaire du poste agit à titre de responsable de la formation et du perfectionnement des adjointes à la magistrature pour l'ensemble du SMSJR et contribue à l'organisation du travail de la direction. À cet effet, elle doit notamment :

- Faire la cueillette de données relatives aux méthodes de travail et aux procédures administratives.
- Rédiger une description complète de celles-ci, les comptabiliser et identifier les éléments pouvant faire l'objet d'amélioration ou nécessitant de la formation.
- Recueillir les besoins en matière de formation, analyser ces derniers et en faire la présentation à la Directrice exécutive pour intégration au matériel de formation.
- Élaborer et mettre à jour des modules de formation visant à améliorer les méthodes de travail et procédures administratives, notamment pour la rédaction de jugements, la qualité du français dans le contexte de la rédaction des jugements, les règles de citations juridiques retenues par la Cour du Québec, etc.
- Dispenser les séances de formation : planifier les séances, tenir à jour la liste des participants, répondre aux cas d'espèce découlant des séances de formation, réviser le contenu des séances selon les commentaires obtenus dans un souci d'amélioration continue, etc.

La personne titulaire du poste est également responsable du traitement des réclamations relatives aux frais de déplacement et aux frais de fonction de la magistrature. Pour ce faire, elle doit :

- Analyser les demandes reçues afin de s'assurer que ces dernières soient complètes et conformes aux règles établies. En cas de non-conformité, effectuer les suivis appropriés afin d'obtenir les informations et documents manquants et, pour les cas les plus complexes, obtenir les orientations des autorités quant au traitement de la demande.
- Transmettre les demandes pour autorisation à la Directrice exécutive et porter à son attention tout cas particulier.

- Participer aux efforts d'amélioration continue en recueillant et en portant à la connaissance des collègues et, le cas échéant, de la Directrice exécutive, les commentaires et recommandations de la clientèle et du personnel quant aux procédures et processus de traitement des réclamations.

La personne titulaire a la responsabilité d'analyser les demandes d'accès ou de retrait d'accès nécessaires en fonction des mouvements de personnel et assurer le traitement adéquat de celles-ci, notamment en :

- Déterminant, selon le corps d'emploi et les fonctions du juge ou de l'employé, les accès pertinents à attribuer ou retirer.
- Effectuant les démarches appropriées auprès de la DSCU pour assurer l'octroi ou le retrait des accès nécessaires.
- Assurant un suivi étroit de l'exécution des demandes par la DSCU et transmettre les informations appropriées au juge ou à l'employé.
- Agissant à titre mandataire de la Directrice exécutive quant à l'approbation des demandes et de répondant auprès des juges et des employés en cas de questions ou problématiques.

Échelles de traitement : De 41 055$ à 58 789$*

** Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Faire partie du personnel régulier du ministère de la Justice.

Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique peuvent être considérées.

- Détenir un diplôme d'études collégiales technique dans le domaine de l'administration, de la bureautique ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Seront considérés comme des atouts:

- Avoir de l'expérience à titre d'adjoint(e) à la magistrature ou dans le domaine juridique.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché : La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, de jugement, d'un bon sens de l'organisation et être capable de travailler en équipe. Elle doit être consciencieuse et être en mesure d'établir les priorités selon les échéanciers et objectifs fixés. De plus, elle doit avoir une bonne connaissance du cheminement des dossiers judiciaires.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 21 au 28 juillet 2023 à 23h59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce ou ces postes sont à pourvoir dans la ou les villes suivantes : Québec

Informations sur le processus de sélection :

Mme Sonia Bergeron

equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Direction de l’attraction et de la gestion des talents

Informations sur les attributions de l’emploi :

Me Amélie Gagnon, 418 649-3591 poste 43591

Amelie.gagnon@judex.qc.ca

Directrice exécutive – Bureau de la juge en chef de la Cour du Québec

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

26410SPC04002020-SB - Technicienne ou technicien en administration

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en administration

Numéro

26410SPC04002020-SB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-10-30 - 2023-11-03

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION, CLASSE NOMINALE
(264-10)

Processus de sélection - Promotion - 3 emplois réguliers offerts
Possibilité de télétravail, mais obligation de se présenter au port d'attache à raison de deux jours par semaine

Ministère de la Justice : Sous-ministériat des affaires juridiques - Direction générale du contentieux du Procureur général du Québec – Direction du contentieux de Montréal. Trois (3) emplois réguliers sont actuellement à pourvoir au 1, rue Notre-Dame Est à Montréal. L'entrée en fonction est prévue pour la fin novembre 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Contexte direction : La Direction du contentieux de Montréal œuvre dans tous les secteurs de l'activité gouvernementale notamment, en droit constitutionnel et autochtone, droit administratif, droit civil, droit de l'environnement, droit de l'expropriation, droit social et droit familial (perception/fixation de pensions alimentaires). Ses 86 avocates et avocats représentent le Procureur général du Québec (l'État) à titre d'avocats plaidants devant l'ensemble des tribunaux de juridictions civile et administrative incluant la Cour d'appel du Québec et la Cour suprême du Canada. Ils assistent également les représentants de l'État assignés à titre de témoins.

Attributions : Sous la responsabilité de la directrice des services administratifs, la personne titulaire de l'emploi soutient les activités administratives et juridiques du directeur ainsi que des 2 directrices de la Direction du contentieux de Montréal. Les diverses tâches à accomplir consistent notamment à analyser les procédures judiciaires et les documents reçus afin de déterminer le suivi approprié à y donner dans le délai imparti, correspondre avec les différents ministères en lien avec ces procédures, saisir des données dans les différents systèmes informatiques, tels le Système automatisé de gestion de demandes de services (Sagesse) et JurisÉvolution, préparer et mettre à jour les rapports de gestion et différentes statistiques périodiques utiles aux opérations de la Direction, agir comme mandataire des boîtes de messagerie des directrices. À cette fin, la personne doit notamment :

- Agir à titre de responsable du système Sagesse et coordonner les activités administratives reliées aux procédures;
- Conseiller le personnel en matière bureautique;
- Produire de l'information de gestion et en faire une analyse;
- Participer à l'amélioration des processus de travail (observer, analyser et proposer);
- Offrir un support technique en matière de gestion des ressources humaines;
- Organiser la logistique des activités de formation.

Échelles de traitement : De 41 055$ à 58 789$* **Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*
**Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Faire partie du personnel régulier du ministère de la Justice.
- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

Seront considérés comme des atouts :

- Détenir une expérience dans le domaine juridique; **Mots-clés à rechercher à l'aide de la loupe de la section « Exigences et atouts spécifiés dans l'offre d'emploi » : EXP – Travail juridique.**

- Connaitre le système JurisÉvolution.

Autres exigences de l’emploi : La vérification des antécédents judiciaires et son évaluation, en lien avec l’emploi, sont des prérequis à l’embauche.

Autres éléments du profil recherché : La personne recherchée fait preuve d’autonomie et de discrétion. Elle possède un bon jugement et démontre un bel esprit d’équipe. Elle possède un très bon sens de l’organisation afin de prioriser les demandes.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 30 octobre au 3 novembre 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l’aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l’offre d’emploi**. C’est notamment avec cette information que les candidatures qui répondent le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Montréal

Informations sur le processus de sélection :
Mme Sonia Bergeron
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Mme Aicha Allouache
Directrice des services administratifs – Contentieux Montréal
aicha.allouache@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

26410SPC04002047-SB - Technicienne ou technicien en administration, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en administration, classe nominale

Numéro

26410SPC04002047-SB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-05-15 - 2023-05-19

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION
(264-10)

Ministère de la Justice : Sous-ministériat des affaires juridiques - Direction générale des affaires juridiques – droit public, civil et de l'économie – Direction du droit des technologies de l'information et de la propriété intellectuelle. L'adresse de travail est située au 1200, route de l'Église à Québec. L'entrée en fonction est prévue pour le début juin 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Contexte direction : La Direction du droit des technologies de l'information et de la propriété intellectuelle (DDTIPI) est une équipe dynamique, composée d'un technicien en administration, d'un technicien en droit et de 16 juristes qui ont développé une expertise de pointe en contrats technologiques, technologies de l'information, en droit d'auteur, en marques de commerce, en cybersécurité et en technologies émergentes. La DDTIPI mise sur la complémentarité et le travail collaboratif afin d'offrir des services juridiques spécialisés, diversifiés et adaptés aux besoins de ses clients.
Son mandat comporte deux volets :

- Agir à titre de direction d'affaires juridiques pour le ministère de la Cybersécurité et du Numérique, ce qui l'amène à offrir des services juridiques dans différents domaines de droit, dont le droit civil et le droit administratif, notamment en matière, contractuelle, et en accès à l'information et la protection des renseignements personnels;
- Développer, concentrer et maintenir une expertise en droit des technologies, de la propriété intellectuelle et de la cybersécurité afin de conseiller le ministère de la Cybersécurité et du Numérique ainsi que les directions d'affaires juridiques des ministères en ces matières.

Ce faisant, les juristes sont appelés à exercer dans des domaines variés et peuvent compter sur le soutien d'une équipe multidisciplinaire pour mener à bien leurs mandats.

Attributions : Sous la responsabilité du directeur de la DDTIPI, la personne titulaire de l'emploi doit superviser et coordonner la gestion des ressources informationnelles nécessaires à la direction pour mener à bien sa mission. À ce titre, elle doit:

- Participer à divers travaux techniques liés à l'organisation du travail et accomplir diverses tâches administratives. Elle participe notamment à divers comités au sein du ministère de la Justice en matière de gestion documentaire en vue de s'assurer que les besoins et la réalité de la direction sont pris en compte, assurer une consignation, classification et utilisation optimale des ressources informationnelles de la direction,
- Conseiller et apporter le soutien technique à tout le personnel de la direction sur les questions en lien avec la gestion des ressources informationnelles de la direction;
- Participer à l'élaboration et à l'application au sein de la direction des changements dans les façons de faire à l'ère numérique et du télétravail.

En support au directeur, la personne titulaire est appelée aussi à :

- Contribuer à l'application, à l'amélioration, et au déploiement des processus internes de transfert des connaissances.

- Contribuer à la gestion des ressources financières et matérielles de la direction. Plus particulièrement, veiller à l'application et au développement des outils de planification et de reddition en matière de formation et de déplacement et participer au suivi budgétaire.

Échelles de traitement : De 41 055 $ à 58 789 $*

**Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle*.

**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Faire partie du personnel régulier du ministère de la Justice.

- Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique peuvent être considérées.

- Détenir un diplôme d'études collégiales technique dans le domaine de l'administration, de la bureautique ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peu également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Seront considérés comme des atouts :

- Avoir une bonne connaissance de la gestion de projets en ressources informationnelles. **Mots-clés à rechercher à l'aide de la loupe de la section « Exigences et atouts spécifiés dans l'offre d'emploi** » : CON – Gestion de projet RI.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché : La personne titulaire est dynamique, autonome, rigoureuse et aime le travail d'équipe. Elle doit être en mesure de planifier la réalisation de ses tâches et d'organiser son travail en fonction des priorités et des échéanciers de la direction. Elle doit collaborer avec une équipe composée de plus d'une quinzaine de juristes et d'un technicien en droit et, au besoin, elle peut être amenée à coordonner certains aspects du travail du personnel administratif.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 15 au 19 mai 2023 à 23h59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi**. C'est notamment avec cette information que les candidatures qui répondent le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce ou ces postes sont à pourvoir dans la ou les villes suivantes : Québec

Informations sur le processus de sélection :
Sonia Bergeron
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents

Informations sur les attributions de l'emploi :
Patrick Gingras
patrick.gingras@justice.gouv.qc.ca
Directeur à la direction du droit des technologies de l'information et de la propriété intellectuelle

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

26410SPC04003067-SB - Technicienne ou technicien en administration

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en administration

Numéro

26410SPC04003067-SB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-05-26 - 2023-06-02

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



TEHCNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINSTRATION
(264-10)
Processus de sélection - Promotion - 1 emploi régulier offert
Possibilité de télétravail, mais obligation de se présenter au port d'attache à raison de deux jours par semaine

Ministère de la Justice : Bureau de la juge en chef de la Cour du Québec. Un emploi régulier est à pourvoir 300, boulevard Jean-Lesage, à Québec. L'entrée en fonction est prévue pour la fin juin 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Contexte : Le Bureau de la juge en chef assume l'ensemble du soutien relatif au domaine administratif et juridique auprès des juges en chef de la Cour. Il reçoit ses mandats de ceux-ci et s'assure de les exécuter dans le respect des attentes qui lui sont assignées.
Attributions : Sous l'autorité de la Directrice exécutive de la Cour du Québec, la personne titulaire de l'emploi réalise divers travaux techniques reliés à l'organisation du travail. Elle participe à l'élaboration et à la mise en application des normes et processus et exécute divers travaux à caractère technique et administratif visant à assurer la bonne marche des opérations courantes de la Cour du Québec.

La personne titulaire du poste agit à titre de responsable de la formation et du perfectionnement des adjointes à la magistrature pour l'ensemble du SMSJR et contribue à l'organisation du travail de la direction. À cet effet, elle doit notamment :

- Faire la cueillette de données relatives aux méthodes de travail et aux procédures administratives.
- Rédiger une description complète de celles-ci, les comptabiliser et identifier les éléments pouvant faire l'objet d'amélioration ou nécessitant de la formation.
- Recueillir les besoins en matière de formation, analyser ces derniers et en faire la présentation à la Directrice exécutive pour intégration au matériel de formation.
- Élaborer et mettre à jour des modules de formation visant à améliorer les méthodes de travail et procédures administratives, notamment pour la rédaction de jugements, la qualité du français dans le contexte de la rédaction des jugements, les règles de citations juridiques retenues par la Cour du Québec, etc.
- Dispenser les séances de formation : planifier les séances, tenir à jour la liste des participants, répondre aux cas d'espèce découlant des séances de formation, réviser le contenu des séances selon les commentaires obtenus dans un souci d'amélioration continue, etc.

La personne titulaire du poste est également responsable du traitement des réclamations relatives aux frais de déplacement et aux frais de fonction de la magistrature. Pour ce faire, elle doit :

- Analyser les demandes reçues afin de s'assurer que ces dernières soient complètes et conformes aux règles établies. En cas de non-conformité, effectuer les suivis appropriés afin d'obtenir les informations et documents manquants et, pour les cas les plus complexes, obtenir les orientations des autorités quant au traitement de la demande.
- Transmettre les demandes pour autorisation à la Directrice exécutive et porter à son attention tout cas particulier.
- Participer aux efforts d'amélioration continue en recueillant et en portant à la connaissance des collègues et, le cas échéant, de la Directrice exécutive, les commentaires et recommandations de la clientèle et du personnel quant aux procédures et processus de traitement des réclamations.

La personne titulaire a la responsabilité d'analyser les demandes d'accès ou de retrait d'accès nécessaires en fonction des mouvements de personnel et assurer le traitement adéquat de celles-ci, notamment en :

- Déterminant, selon le corps d'emploi et les fonctions du juge ou de l'employé, les accès pertinents à attribuer ou retirer.
- Effectuant les démarches appropriées auprès de la DSCU pour assurer l'octroi ou le retrait des accès nécessaires.
- Assurant un suivi étroit de l'exécution des demandes par la DSCU et transmettre les informations appropriées au juge ou à l'employé.
- Agissant à titre mandataire de la Directrice exécutive quant à l'approbation des demandes et de répondant auprès des juges et des employés en cas de questions ou problématiques.

Échelles de traitement : De 41 055$ à 58 789$*

** Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Faire partie du personnel régulier du ministère de la Justice.

- Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique peuvent être considérées.

- Détenir un diplôme d'études collégiales technique dans le domaine de l'administration, de la bureautique ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Exigences additionnelles :

- Détenir au minimum trois (3) années d'expérience comme adjointe à la magistrature.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché : La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, de jugement, d'un bon sens de l'organisation et être capable de travailler en équipe. Elle doit être consciencieuse et être en mesure d'établir les priorités selon les échéanciers et objectifs fixés. De plus, elle doit avoir une bonne connaissance du cheminement des dossiers judiciaires.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 26 mai au 2 juin 2023 à 23h59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce ou ces postes sont à pourvoir dans la ou les villes suivantes : Québec

Informations sur le processus de sélection :
Mme Sonia Bergeron
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents

Informations sur les attributions de l'emploi :
Me Amélie Gagnon, 418 649-3591 poste 43591
Amelie.gagnon@judex.qc.ca
Directrice exécutive – Bureau de la juge en chef de la Cour du Québec

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

26410SPC04007095-MN - Technicienne ou technicien en soutien à la gestion (mandataire RH)

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en soutien à la gestion (mandataire RH)

Numéro

26410SPC04007095-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

16 Montérégie

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-11-20 - 2023-11-24

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN SOUTIEN À LA GESTION (MANDATAIRE RH)
(264-10)

Processus de sélection - Promotion - 2 emplois réguliers offerts

Ministère de la Justice : Direction régionale des services judiciaires de la Montérégie Ouest et du palais de justice de Longueuil. L'adresse de travail est située au palais de justice de Longueuil au 1111, boulevard Jacques-Cartier Est. L'entrée en fonction est prévue pour le début du mois de décembre 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice régionale des services judiciaires de la Montérégie Ouest et du palais de justice de Longueuil, la personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques en matière de gestion des ressources humaines et financières nécessaires au fonctionnement efficient de la direction régionale.

Plus précisément, la personne sera appelée à :

- Veiller au respect et à la conformité de l'assiduité du personnel à l'aide des outils et des systèmes en place par l'extraction, la compilation et l'analyse de fiches ou de rapports. Assurer le suivi des autorisations d'absence en collaboration avec les gestionnaires et la Direction générale des ressources humaines ;
- Apporter son soutien et son expertise pour la réalisation des activités afférentes à la gestion de la rémunération et des avantages sociaux, supportés par les systèmes SAGIP et SAGIR, et ce, en application des lois, directives et conditions de travail en vigueur ;
- Répondre aux demandes d'information du personnel concernant la rémunération et les avantages sociaux, et les guider dans leur recherche d'informations vers les ressources appropriées, le cas échéant ;
- Réaliser les activités opérationnelles et administratives pour soutenir les gestionnaires dans la dotation des emplois, le suivi du processus d'autorisation de comblement des emplois, les demandes de personnel et le suivi des postes à pourvoir ;
- Réaliser toutes les étapes requises pour préparer l'arrivée ou le départ d'un employé et offrir un soutien lors de l'accueil de nouveaux employés ;
- Soutenir les gestionnaires en regard de la planification et du suivi des activités de formation du personnel ;
- Produire, mensuellement, un état de situation budgétaire pour informer la direction de l'évolution des dépenses de fonctionnement, de la masse salariale, des heures travaillées autorisées, des postes vacants en recueillant et compilant toutes les données quantifiables fournies par les gestionnaires et les différents systèmes de gestion ;
- Effectuer la validation des frais de déplacement et des factures reçues en assurant la bonne comptabilisation des versements, des dépenses, la fiabilité des données et le respect des lois et des règlements ainsi que des différentes règles internes en vigueur. Signaler tout élément problématique et proposer des solutions en vue de régulariser la situation dans les meilleurs délais ;
- Préparer différents tableaux statistiques et d'information de gestion, colliger les données et en faire ressortir les écarts ;
- Veiller au traitement des demandes et des mandats qui lui sont adressés de façon ad hoc ;
- Procéder à l'ouverture et au classement des dossiers sous sa responsabilité.

Échelles de traitement : De 41 055$ à 58 789$* **Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

** Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d’heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l’emploi :

- Faire partie du personnel régulier du ministère de la Justice.

Les personnes ayant le droit, en vertu d’une loi particulière ou d’une entente, de réintégrer la fonction publique peuvent être considérées.

- Détenir un diplôme d’études collégiales en techniques administratives ou tout autre diplôme d’études collégiales technique pertinent ou une attestation d’études pertinentes dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi : La vérification des antécédents judiciaires et son évaluation, en lien avec l’emploi, sont des prérequis à l’embauche.

Autres éléments du profil recherché :

La personne titulaire de l'emploi doit faire preuve de minutie, de rigueur, de jugement et d’autonomie. Elle doit être organisée, avoir le sens des priorités ainsi qu'une bonne capacité à respecter des échéanciers parfois serrés. Elle fait preuve de tact et de discrétion. Enfin, elle possède un excellent esprit d’équipe et un sens marqué du service à la clientèle.

Une expérience reliée au suivi de l'assiduité constitue un atout.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 20 au 24 novembre 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Longueuil

Informations sur le processus de sélection :
Mme Mélyssa Neault
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Mme Line Bernier, 418 646-4010, poste 60901
Directrice régionale des services judiciaires de la Montérégie Ouest et du palais de justice de Longueuil
line.bernier@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

26410SPC04007112-MN - Adjointe ou adjoint à la directrice

Afficher pour les employés

Adjointe ou adjoint à la directrice

Numéro

26410SPC04007112-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-02-12 - 2024-02-16

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

ADJOINTE OU ADJOINT À LA DIRECTRICE
(264-10)

Processus de sélection – Promotion - 1 emploi régulier offert
Possibilité de télétravail, mais obligation de se présenter au port d'attache à raison de deux jours par semaine

Ministère de la Justice : Direction générale des ressources humaines (DGRH) – Direction des relations professionnelles et de la rémunération globale (DRPRG). Un emploi est à pourvoir au 1200, route de l'Église à Québec.
L'entrée en fonction est prévue pour le mois de mars 2024.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

En plus d'offrir un milieu de travail stimulant, travailler au ministère de la Justice présente de nombreux avantages, tels que :

- L'édifice Louis-Philippe Pigeon, c'est un siège social avec un environnement de travail de qualité, sécuritaire, lumineux et ergonomique avec des bureaux fraîchement rénovés en plein cœur de l'arrondissement de Sainte-Foy–Sillery-Cap-Rouge;
- Situé dans un secteur stratégique à proximité des ponts, des grands centres commerciaux, de divers restaurants et d'un centre de conditionnement physique;
- Des espaces de travail collaboratifs : de récents aménagements favorisent une expérience client optimale et encouragent la culture de collaboration entre les équipes;
- L'accès gratuit à une salle d'activités physiques ainsi qu'à des vestiaires et des douches au rez-de-chaussée de l'édifice;
- Un centre de la petite enfance se trouve aussi au rez-de-chaussée de l'immeuble;
- Les parcours d'autobus express et Métrobus du RTC ainsi que ceux de la STL passent à côté de l'immeuble;
- Le stationnement y est offert à prix compétitif, partageable en duo ou selon une utilisation journalière avec ou sans réservation.

Mandat : La Direction des relations professionnelles et de la rémunération globale contribue à l'atteinte de la mission de la DGRH par une offre de services spécialisés dans les relations du travail. Elle conseille les gestionnaires et la haute direction en matière de gestion du personnel, de mesures administratives et disciplinaires, d'application des conditions de travail et assure ou contribue à assurer la défense des positions ministérielles ou corporatives devant les instances syndicales ou devant les différents tribunaux administratifs ou supérieurs.
Elle coordonne également les activités liées à la gestion globale de la santé et sécurité du travail et la gestion de l'assurance traitement. En outre, elle coordonne les activités liées à la rémunération globale et à l'assiduité.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice des relations professionnelles et la rémunération globale, vous serez appelé à offrir un soutien à la directrice ainsi qu'à la directrice du Service de l'invalidité, de l'assiduité et de la sécurité du travail. Vous serez responsable de la coordination des activités administratives de la Direction en vue d'assurer la bonne marche des affaires courantes de l'unité, avec efficience et efficacité. Vous apporterez également un support particulier à la directrice dans le traitement des mandats confiés à l'organisation.

Voici un aperçu des principales responsabilités qui vous seront confiées :

- Assurer le suivi des requêtes administratives en provenance des autorités et des unités administratives du Ministère à l'aide du système GENCO prévu à cette fin, et ce, afin que les mandats de la Direction soient transmis aux personnes concernées rapidement et réalisées dans les délais requis;

- Recueillir auprès du demandeur, les informations utiles pour bien cerner les demandes, déterminer les actions à prendre, y donner suite ou diriger la demande aux personnes concernées, et ce, en collaboration avec l'adjointe de la Directrice générale, si requis;
- Pour les dossiers requérant l'intervention de la directrice, préparer un sommaire des informations recueillies et lui présenter afin de déterminer les suites à donner et entreprendre les actions nécessaires selon ce qui a été convenu;
- Rédiger, valider et transmettre des communications internes. S'assurer de la qualité du français écrit dans les documents produits et les courriels transmis par la Direction et le Service en relisant les écrits et en proposant des modifications, le cas échéant;
- Participer au processus de dotation des emplois vacants en assurant les communications et la planification d'entretiens avec les candidats sélectionnés et en effectuant les tâches administratives liées à l'arrivée de nouvelles ressources. Veiller à l'accueil de ces ressources dans la Direction;
- Apporter un soutien technique à la directrice en matière de ressources humaines notamment en effectuant le suivi des feuilles d'assiduité pour le personnel de la Direction et du Service;
- Organiser et coordonner les rencontres de sa gestionnaire et les réunions d'équipe. Assurer le suivi de sa boîte courriel et de son agenda;
- Assurer le suivi et le traitement des factures reçues des différents fournisseurs pour les services professionnels et les acquisitions qui sont sous la responsabilité de la Direction. Effectuer les opérations liées aux achats de fournitures pour la Direction, lorsque requis;
- Faire le suivi des outils de la Direction afin de conserver un haut niveau de qualité des travaux (suivi des recommandations, suivi de la planification des travaux, suivi du plan d'action et des indicateurs de performance de la Direction);
- Réviser l'ensemble des documents dans le dossier complexe de la rémunération des juges;
- Apporter un soutien à la directrice dans la réalisation de mandats particuliers en effectuant de façon autonome les démarches nécessaires auprès des secteurs en appui aux membre de la Direction, et ce, notamment dans le cadre de certains travaux de validation.

Échelles de traitement : De 41 055 $ à 58 789 $*
*Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Faire partie du personnel régulier du ministère de la Justice.
- Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique peuvent être considérées.
- Détenir un diplôme d'études collégiales technique en administration, en bureautique ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peu également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

Seront considérés comme des atouts :
Nous vous invitons à utiliser le menu déroulant disponible à la rubrique « Expérience de travail » de votre candidature afin de rechercher les « Exigences et atouts » que vous détenez parmi la liste ci-dessous (EXP pour expérience ou CON pour connaissance particulière). Lors de la recherche, nous vous recommandons d'utiliser les mots-clés à partir de cette même liste.

- **EXP – Administration**
- **EXP – Ressources humaines**

Autres exigences de l'emploi : La vérification des antécédents judiciaires et son évaluation, en lien avec l'emploi, sont des prérequis à l'embauche.

Autres éléments du profil recherché : La personne que nous recherchons fait preuve d'un grand sens des responsabilités, d'initiative et elle est en mesure de développer des méthodes de travail efficaces. Elle possède un bon sens de l'organisation et de la planification et fait preuve de proactivité dans l'exécution de ses tâches. Enfin, elle démontre de la rigueur et de l'autonomie dans la réalisation des responsabilités qui lui sont confiées et apprécie le travail collaboratif.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 12 au 16 février 2024 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi**. C'est notamment avec cette information que les candidatures qui répondent le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Québec

Informations sur le processus de sélection :
Mme Mélyssa Neault
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Hélène Gagné
Directrice des relations professionnelles et de la rémunération globale
helene.gagne@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation – Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30
Mercredi : 10 h à 12 h et 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

26410SRC04000006-JB - Adjointe ou adjoint à la direction

Afficher pour les employés

Adjointe ou adjoint à la direction

Numéro

26410SRC04000006-JB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-02-02 - 2024-02-15

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

ADJOINTE OU ADJOINT À LA DIRECTION
(264.10 - Technicien en administration)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert
Possibilité de télétravail, mais obligation de se présenter au port d'attache à raison de deux jours par semaine

Ministère de la Justice : Sous-ministériat des services de justice et des registres - Direction générale des registres et de la certification (DGRC) – Direction du service à la clientèle (DSC). L'adresse de travail est située au palais de justice de Montréal au 1, rue Notre-Dame Est. L'entrée en fonction est prévue pour le début du mois de mars 2024.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Contexte direction : La Direction générale des registres et de la certification (DGRC) assure la gestion de registres confiés au Ministère qui contribuent à la sécurisation des transactions et à la publicité des droits. Elle opère l'infrastructure à clés publiques gouvernementale (ICPG) qui permet d'assurer l'intégrité et la confidentialité de l'information transigée. Par ses services d'inscription, de consultation et d'accompagnement, elle offre un accès aux informations de nature économique et légale aux citoyennes et citoyens, aux entreprises du Québec, de même qu'aux ministères et organismes publics.

Attributions : Sous la supervision du Directeur, la personne titulaire de l'emploi assure le soutien administratif pour la gestion des activités en lien avec les mandats adressés à l'unité administrative. Elle doit coordonner les nombreuses demandes et activités et assurer le lien entre les divers intervenants (mandataire, requérant). Elle assiste le directeur dans certaines activités de coordination et de reddition de comptes. Elle est également appelée à collaborer à toute autre activité administrative de la DGRC.

Plus précisément, elle devra:
Assurer le soutien administratif du service requis par les activités quotidiennes et les diverses demandes adressées au bureau du directeur :

- Analyser les demandes adressées au bureau du directeur ainsi que l'ensemble des documents pertinents afin de s'assurer de bien diriger chaque demande aux chefs d'équipe ou professionnels concernés et surtout d'en déterminer le mandataire principal lorsque plusieurs intervenants sont visés;
- Fixer, en collaboration avec les porteurs de mandats, les délais et échéances des requêtes aux mandataires à l'aide des outils de travail mis à disposition;
- Adapter et voir à améliorer les outils de communication pouvant assurer le suivi des mandats de façon ponctuelle et avec rigueur en établissant un ordre logique et non répétitif des échanges selon les intervenants concernés;
- Effectuer la coordination et les communications qui découlent d'un mandat avec les gestionnaires des directions concernées. Maintenir les mécanismes d'échanges et de collaboration entre les unités;
- Documenter et valider les informations nécessaires pour la proposition des projets en réponse à diverses demandes d'information sur des question générales et ainsi permettre une prise de décision par le directeur et accélérer le traitement des dossiers;

Sous la supervision du directeur, assurer les suivis nécessaires en lien avec la gestion des ressources humaines du Service, ainsi que les besoins en matière de formation :

- Agir comme personne-ressource auprès des employés du Service, pour toute question d'ordre administrative;
- Effectuer la reddition de comptes dans SADE des formations suivies par les employés;
- Agir à titre de mandataire dans SAGIR en soutien au gestionnaire. Effectuer le suivi de la
- production des feuilles de temps des employés du service. Assurer le suivi de l'assiduité pour ces employés;

- Effectuer le suivi des renouvellements de contrat de travail des employés occasionnels;
- Assister le gestionnaire dans le processus d'embauche et d'accueil des nouveaux employés (préparation des entrevues, préparation de trousse d'accueil, collecte d'information pour ouvrir le dossier de l'employé, formulaires d'arrivée et de départ);

En lien avec les activités de reddition de comptes et de suivi de la performance :

- En collaboration avec les chefs d'équipe, développer des outils de suivi afin de recueillir les informations nécessaires aux tableaux de bord mensuel et annuel (suivi des effectifs et conciliation des heures rémunérées pour les services de la Direction, suivi des fiches individuelles de performance, fiche d'explication des écarts, assurance qualité, commentaires et plaintes) et s'assurer du classement des documents dans la GED;

Échelles de traitement : De 41 055$ à 58 789$* *Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Seront considérés comme des atouts :

- Avoir une expérience pertinente dans le domaine de l'administration. **Mots-clés à rechercher à l'aide de la loupe de la section « Exigences et atouts spécifiés dans l'offre d'emploi** » : EXP – Administration

Autres exigences de l'emploi : La vérification des antécédents judiciaires et son évaluation, en lien avec l'emploi, sont des prérequis à l'embauche.

Autres éléments du profil recherché :

- Faire preuve d'une grande autonomie, de rigueur et d'initiative;
- Posséder un bon sens de l'organisation et de la planification;
- Être autonome, rigoureuse et faire preuve d'une grande polyvalence;
- Avoir de bonnes aptitudes pour le travail d'équipe;
- Faire preuve de discrétion, de tact et de diplomatie;
- Avoir une connaissance du français adaptée aux fonctions.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 2 février au 15 février 2024 à 23 h 59.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi**. C'est notamment avec cette information que les candidatures qui répondent le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Montréal

Informations sur le processus de sélection :
Mme Josée Bolduc
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Carole Léonard, 514 873-3000
Direction des services à la clientèle
carole.leonard@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

26410SRC04000010-JB - Organisatrice ou organisateur de voyages

Afficher pour les employés

Organisatrice ou organisateur de voyages

Numéro

26410SRC04000010-JB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

10 Nord-du-Québec

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-02-02 - 2024-02-16

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

ORGANISATRICE DE VOYAGES OU ORGANISATEUR DE VOYAGES
(264-10)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert

La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Ministère de la Justice : Sous-ministériat des services de justice et des registres (SMSJR) - Direction régionale des services judiciaires de l'Abitibi-Témiscamingue, du Nord-du-Québec et du palais de justice d'Amos – Cour itinérante. L'adresse de travail est située au 891, 3e Rue Ouest à Amos. L'entrée en fonction est prévue pour le début du mois d'avril 2024.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. Également, la considération qui se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Attributions : En collaboration avec le directeur des services judiciaires du Nord-du-Québec, la personne titulaire du poste est responsable de la logistique lors des déplacements de la Cour itinérante. Elle agit comme organisatrice de voyages sur certaines côtes du territoire pour s'assurer du bon fonctionnement ou apporter des correctifs s'il y a lieu.

Plus précisément, elle aura à :

Planifier les activités judiciaires de la Cour itinérante :

- Suggère un projet de calendrier judiciaire en définissant les termes de cour pour le Nord;
- Fournir les devis afin de procéder annuellement à l'appel d'offres des nolissements selon le calendrier des termes de cour et des côtes visitées;
- Prévoir les besoins de la Cour itinérante en matière de ressources matérielles en vue d'assurer la bonne marche des audiences et des opérations au Nord-du-Québec;
- Effectuer les démarches auprès des fournisseurs pour obtenir les différents biens et services nécessaires au déplacement et à l'hébergement des intervenants;
- Trouver des locaux adéquats pour assurer le bon déroulement des audiences;
- Constituer un bassin d'interprètes qualifiés, ayant une excellente connaissance des dialectes des côtes visitées, participer à l'organisation de leur formation, de leur évaluation et de leur accréditation.

Assister son supérieur immédiat dans les travaux de logistique visant à prévoir la bonne marche des voyages de la Cour itinérante et agir à titre de personne-ressource en fournissant le soutien aux collègues :

- Agir comme premier répondant pour régler les problèmes de logistique vécus lors des voyages de la Cour itinérante;
- Conseiller son supérieur immédiat sur les meilleures pratiques à adopter lors des voyages de la Cour itinérante;
- Assurer toute la logistique pour les déplacements des membres de la Cour itinérante (pendant la semaine sur place);
- Elle peut être appelée à initier au travail de nouveaux techniciens en administration, collaborer à l'entraînement du personnel de soutien. Elle doit également rendre compte à son supérieur immédiat des lacunes observées à l'analyse des rapports des organisateurs lors de chaque voyage effectué et recommander des mesures correctrices.

Assurer l'administration de la logistique des déplacements de la Cour itinérante :

- Effectuer les démarches nécessaires pour s'assurer de la présence des interprètes pouvant traduire du cri et/ou de l'Inuk à l'anglais ou au français lorsque requis;
- Assurer toute la logistique lors des déplacements de la Cour itinérante en confirmant les réservations des billets d'avion ou les vols nolisés et des chambres d'hôtel, des locations de véhicules, des salles pour la tenue des audiences;
- Accompagner les membres de la cour tout au long de la semaine de cour;
- Régler tous les problèmes ponctuels et imprévus qui surviennent lorsque la cour siège;
- Voir à l'aménagement de la salle d'audience selon une disposition permettant d'assurer la sécurité de la magistrature et à la mise en place le système d'enregistrement numérique;

- Effectuer un suivi des dépenses de déplacements et d'hébergement;
- Procéder au paiement de l'indemnisation des témoins et des jurés, des honoraires des huissiers, sténographes et des interprètes et en informer son supérieur immédiat;
- Percevoir les paiements d'amende, émettre des reçus et faire le dépôt de ces sommes d'argent selon les endroits visités.
- Produire un rapport de voyage afin de rendre compte du déroulement de la semaine de cour.

Agir à titre de shérif (technicien en droit) :

- Agir à titre de shérif lors des procès aux assises en appliquant la loi sur les jurés. Voir à la confection du tableau des jurés et en vérifier le contenu;
- S'assurer de l'expédition des sommations ainsi que les documents d'accompagnement en tenant compte des délais de livraison particuliers au Nord;
- Analyser les demandes d'exemption et rendre décision;
- Assurer la logistique nécessaire au bon déroulement des activités aux assises. Accueillir les candidats jurés lors de l'ouverture des assises;
- Taxer les jurés et assurer leur paiement auprès des services financiers;
- Faire la cueillette et la compilation des données statistiques reliées aux activités s'il y a lieu.

Échelles de traitement : De 41 055 $ à 58 789 $* *Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

**Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché : La personne titulaire doit bénéficier des capacités d'attention et de concentration continues tout en sachant réagir rapidement lors de situations d'urgence sans céder sous la pression.
Elle doit maîtriser en profondeur et avec aisance toutes les facettes des déplacements de la cour itinérante, des technologies utilisées, des mesures et des normes de sécurité et de la tenue des audiences. Pour ce faire, elle doit assumer son rôle dans une optique de gestion efficace des budgets et d'assurer le bon déroulement de la cour et de ses déplacements.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 2 au 16 février 2024 à 23 h 59.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : « Amos »

Informations sur le processus de sélection :
Mme Josée Bolduc
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
M. Mac-Yves Makolo-Mukoka, directeur
Greffe criminel et pénal du Nord-du-Québec et palais de justice de Puvirnituq et Kuujjuaq
mac-yves.makolo-mukoka@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

26410SRC04000052-CAB - Technicienne ou technicien en administration

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en administration

Numéro

26410SRC04000052-CAB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-03-26 - 2024-04-10

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION
(264-10)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier
Possibilité de télétravail, mais obligation de se présenter au port d'attache à raison de trois jours par semaine

Ministère de la Justice : Sous-ministériat des services de justice et des registres – Direction régionale des service de justice de Montréal – Direction du service aux citoyens, des greffes et du soutien au Tribunal des droits de la personne – Service des rôles civils et jugements/Soutien au Tribunal des professions. Un emploi est à pourvoir à Montréal situé au 1, rue Notre-Dame Est.
L'entrée en fonction est prévue pour la mi-avril 2024.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, notamment pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Contexte direction : Le mandat général de la Direction des rôles civils et des jugements est de fournir les ressources matérielles et informationnelle nécessaires au bon fonctionnement des Tribunaux judiciaires. Il s'agit d'une unité administrative opérationnelle de première ligne dispersant des services à la clientèle interne et externe

Attributions : Sous l'autorité de la directrice des rôles civils et des jugements, la personne titulaire de l'emploi exécute divers travaux techniques reliés aux opérations et aux activités de la Direction. De façon générale, elle collabore étroitement à la planification et à l'organisation du travail de la direction ainsi qu'à la supervision des opérations. Elle agit à titre de personne-ressource auprès d'une équipe d'agents de secrétariat et elle assiste la gestionnaire pour le volet gestion des ressources humaines, le volet budgétaire ainsi que pour les suivis administratifs.

De façon spécifique, elle sera appelée à :

- Assister son supérieur dans différentes réunions pour effectuer les suivis et les liaisons appropriés préalables ou consécutives telles que la logistique inhérente à la tenue des réunions du comité de gestion (ordre du jour, horaires, locaux, équipements, comptes rendus);
- Effectuer la cueillette d'informations, de données statistiques ou autres indicateurs, de même que l'analyse de ces informations afin d'en faire état au gestionnaire (reddition de compte, tableau de suivi des dossiers, nombre de dossiers traités quotidiennement, nombre de jugement reçus et traités, etc.);
- Agir à titre de personne-ressource de l'équipe des agents de secrétariat, aider à la planification équitablement de l'exécution des tâches à accomplir entre les membres de l'équipe;
- Documenter et mettre à jour les différents processus de travail concernant les tâches à réaliser par les agents de secrétariat dans une optique de transfert de connaissances et d'outils de référence;
- Participer au développement et à l'implantation de nouveaux procédés administratifs au sein de l'équipe et proposer les modifications nécessaires;
- Assurer le suivi et la mise à jour de l'état des effectifs. Vérifier la conformité des données pour produire divers documents, rapports et bilans de gestion dans les différents secteurs d'activité permettant ainsi aux gestionnaires de poser les diagnostics appropriés qui favoriseront une meilleure définition des orientations et prise des décisions;
- Analyser et synthétiser l'ensemble des données provenant des systèmes d'information pour permettre, entre autres, la gestion du volume d'activités et un suivi comparatif;

- Agir à titre de mandataire dans SAGIR en soutien au gestionnaire. Effectuer le suivi de la production des feuilles de temps des employés de la direction. Assurer le suivi de l'assiduité pour tous les employés;
- Assister les gestionnaires dans le processus d'embauche et d'accueil des nouveaux employés;
- Prendre en charge divers mandats administratif tel que la coordination et la réalisation de mandats spéciaux.

Échelles de traitement : De 41 055 $ à 58 789 $* *Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché :
La personne recherchée doit posséder une bonne connaissance des technologies et de la suite Microsoft Office. Elle doit posséder une excellente connaissance du français tant à l'oral qu'à l'écrit. La personne titulaire a une bonne capacité d'adaptation au changement et un bon esprit d'équipe. En outre, elle est reconnue pour sa capacité d'analyse et de gestion du stress, sa rapidité d'exécution, sa rigueur et son sens de l'organisation afin d'assumer de façon efficace ses responsabilités dans le cadre de son emploi.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 26 mars au 10 avril 2024 à 23 h 59.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Montréal

Informations sur le processus de sélection :
Mme Catherine Bélanger
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Me Alexandra Marton
Service des rôles civils et jugements et Soutien au Tribunal des professions
alexandra.marton@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

26410SRC04000072-SB - Adjointe ou adjoint à la Directrice exécutive

Afficher pour les employés

Adjointe ou adjoint à la Directrice exécutive

Numéro

26410SRC04000072-SB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-04-15 - 2024-04-28

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

ADJOINTE OU ADJOINT À LA DIRECTRICE EXÉCUTIVE
(264-10)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert
Possibilité de télétravail occasionnel

Ministère de la Justice : Bureau du juge en chef de la Cour du Québec. Un emploi est à pourvoir au Palais de justice situé au 300, boulevard Jean-Lesage à Québec. L'entrée en fonction est prévue à la mi-mai 2024.

Travailler au palais de justice de Québec, c'est :

- Un lieu de travail dynamique et médiatisé;
- Situé dans le Quartier Saint-Roch à deux minutes des rues du Parvis et Saint-Joseph ;
- Près des ponts ou de la traverse ;
- À proximité du Maxi-Forme gym ;
- Un Presse Café sur place;
- Un mois des employés avec des conférenciers reconnus;
- De nouveaux rabais corporatifs.

Notre mission : La mission du ministère de la Justice du Québec est de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Pourquoi rejoindre le ministère de la Justice?

- **Engagement :** Toutes nos équipes sont mobilisées par un objectif commun : rendre le système de justice toujours plus accessible et performant, au bénéfice de la société québécoise.
- **Collaboration :** Le travail d'équipe et la collaboration sont les forces de notre ministère. Plus de 4 000 employés et gestionnaires partout au Québec s'entraident pour favoriser l'amélioration de notre système de justice.
- **Avantages :** En plus de favoriser l'avancement professionnel dans un contexte stimulant, les emplois du Ministère offrent des conditions de travail qui priorise le bien-être et l'épanouissement personnel.

Mission direction : Le Bureau du juge en chef assume l'ensemble du soutien relatif au domaine administratif et juridique auprès des juges en chef de la Cour. Il reçoit ses mandats de ceux-ci et s'assure de les exécuter dans le respect des attentes qui lui sont signifiées.

Attributions : La personne titulaire du poste réalise divers travaux de soutien technique reliés à l'organisation du travail et à la bonne marche des opérations courantes de la Cour du Québec. Elle établit et maintient un réseau de communications efficace au sein de son équipe et auprès des différents partenaires.

Plus précisément elle :

- Réalise différentes activités en matière de ressources humaines en prenant en charge les aspects administratifs et techniques en collaboration avec la Direction générale des ressources humaines. Par exemple, elle participe au processus de dotation des emplois et fait les démarches nécessaires en vue de l'accueil des nouveaux employés ou des nouveaux juges.

- Offre un soutien à la Directrice exécutive en effectuant des analyses, en concevant ou rédigeant divers documents (ententes, tableaux, procédures, processus, documents de formation). Aussi, elle participe à la rédaction de politiques et procédures et assure leur diffusion et mise en application au sein du Bureau. Elle rédige, révise et assure la conformité des lettres et documents d'ordre administratif.

- Mettre en place des nouvelles méthodes et procédures de travail pour assurer la bonne marche des opérations courantes.

- Est responsable de la gestion documentaire, du classement et du suivi des dossiers administratifs de la Direction.

- Être le point de contact de l'équipe et des différents partenaires.

Échelles de traitement : De 41 055 $ à 58 789 $ * *Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaire pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché :

- Être autonome;
- Avoir une bonne capacité à prioriser le travail;
- Démontrer un bon sens de l'organisation;
- Avoir une capacité d'adaptation aux changements;
- Avoir le souci du travail de qualité et faire preuve de rigueur tout en respectant les délais requis;
- Posséder d'excellentes compétences linguistiques;
- Faire preuve de jugement.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 15 avril au 28 avril 2024 à 23 h 59.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Québec

Informations sur le processus de sélection :
Mme Sonia Bergeron
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Me Amélie Gagnon, 418 649-3591, poste 43591
Directrice exécutive de la Cour du Québec
amelie.gagnon@judex.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

26410SRC04000103-MN - Adjointe ou adjoint au bureau de la juge en chef associée

Afficher pour les employés

Adjointe ou adjoint au bureau de la juge en chef associée

Numéro

26410SRC04000103-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-05-10 - 2024-05-16

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

ADJOINTE OU ADJOINT AU BUREAU DE LA JUGE EN CHEF ASSOCIÉE
(264-10)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert
La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Ministère de la Justice : Direction générale des services judiciaires de la Capitale-Nationale et des régions – Direction régionale des services judiciaires de la Capitale-Nationale, de Chaudière-Appalaches et du palais de justice de Québec – Soutien à la magistrature. L’adresse de travail est située au palais de justice de Québec au 300, boulevard Jean-Lesage. L’entrée en fonction est prévue pour la fin du mois de mai 2024.

Notre mission : La mission du ministère de la Justice du Québec est de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d’un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.
Le Ministère s’appuie sur les valeurs de l’administration publique, particulièrement sur l’engagement, c’est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l’atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L’écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l’organisation, des préoccupations du personnel.

Pourquoi rejoindre le ministère de la Justice?

- Engagement : Toutes nos équipes sont mobilisées par un objectif commun : rendre le système de justice toujours plus accessible et performant, au bénéfice de la société québécoise.
- Collaboration : Le travail d'équipe et la collaboration sont les forces de notre ministère. Plus de 4 000 employés et gestionnaires partout au Québec s'entraident pour favoriser l'amélioration de notre système de justice.
- Avantages : En plus de favoriser l'avancement professionnel dans un contexte stimulant, les emplois du Ministère offrent des conditions de travail qui priorise le bien-être et l'épanouissement personnel.

Mission direction : Le bureau de la juge en chef associée de la Cour supérieure est à la recherche d'une personne dans le domaine de l'administration au palais de justice de Québec pouvant faire la différence au quotidien.
Centrée sur l’accès à une justice de qualité pour tous les citoyens, la juge La Rosa a voué sa carrière à la justice et au service public.

Contexte direction : Misant sur l'humain et la protection de notre mission, l’équipe du bureau de la juge en chef associée doit pouvoir compter sur le soutien d'une personne de confiance qui partage ses valeurs et celles de la fonction publique.
Le poste offre un milieu professionnel dynamique et stimulant sous le leadership de la juge en chef associée de la Cour supérieure et donne l’opportunité d’évoluer dans l’entourage immédiat des juges de la Cour supérieure.

Attributions : En soutien au bureau de coordination de la juge en chef associée et sous l'autorité immédiat du directeur à la magistrature, la personne titulaire de l’emploi assure, en collaboration avec ses collègues, le soutien administratif nécessaire au bon fonctionnement du cabinet de la juge en chef associée.
Notamment, elle aura à :

- Effectuer des travaux de soutien administratif quant à l’assignation ainsi que la formation des juges, produire et mettre à jour différents tableaux Excel, listes et statistiques à des fins de gestion, et transmettre les directives aux juges responsables de différents secteurs d’activités;
- Au quotidien, à l‘aide du logiciel Excel, annoter les rôles en matières civiles et familiales et procéder à leur publication sur le site internet de la Cour supérieure;
- Collaborer à l'organisation de différents événements, tels que : réunions, assemblées annuelles, assermentations et cérémonies de présentation des nouveaux juges, etc. ; Compiler et annoncer aux juges les colloques approuvés par résolutions du Conseil canadien de la magistrature, soumettre les demandes de participation des juges à la juge en chef associée, préparer et transmettre les lettres d’autorisation aux juges et produire les rapports de participation;
- Colliger les informations et documents, préparer les différents formulaires des comptes de dépenses de la juge en chef associée en s’assurant de respecter les différents budgets annuels;
- Organiser les déplacements de la juge en chef associée, transport et hébergement;
- Faire le suivi du budget accordé à la Cour supérieure pour l’ameublement de bureau des nouveaux juges;

- Préparer les actes de nomination et de révocation des greffiers, officiers de justice et registraires des districts de la division de Québec et s'assurer de l'exactitude des informations.

Échelles de traitement : De 41 055 $ à 58 789 $* *Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
*Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Seront considérés comme des atouts : Avoir une bonne expérience dans un emploi adminitratif dans le domaine juridique Mots-clés à rechercher à l'aide de la loupe de la section « Exigences et atouts spécifiés dans l'offre d'emploi » : **EXP – Juridique**

Autres éléments du profil recherché :
La personne titulaire de l'emploi doit démontrer une maîtrise de la suite Office, notamment du logiciel Excel. Elle doit démontrer un bon sens de l'organisation, une souplesse et une capacité d'adaptation aux changements. La nature de son travail étant variée et les interruptions fréquentes, la personne en poste doit posséder une capacité de concentration et être capable de travailler de façon non routinière et sous-pression. Elle doit également avoir une aptitude à travailler en équipe, tout en étant minutieuse et discrète.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 10 mai au 16 mai 2024 à 23 h 59.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi**. C'est notamment avec cette information que les candidatures qui répondent le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Québec

Informations sur le processus de sélection :
Mme Mélyssa Neault
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Roxanne Beaumont, (418) 649-3519 poste 42009
Direction du service du soutien à la magistrature du palais de justice de Québec (par intérim)
roxanne.beaumont@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

26410SRC04000123-CAB - Adjointe administrative ou adjoint administratif

Afficher pour les employés

Adjointe administrative ou adjoint administratif

Numéro

26410SRC04000123-CAB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-06-05 - 2024-06-16

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF
(264-10)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert

Ministère de la Justice : Direction générale des services judiciaires de la Métropole - Direction régionale des services judiciaires de Montréal – Direction du service aux citoyens, des greffes et du soutien au Tribunal des droits de la personne - Service du greffe civil – Un emploi est à pourvoir au palais de justice de Montréal, situé au 1, rue Notre-Dame Est, Montréal.
L'entrée en fonction est prévue pour la fin du mois de juin 2024.

Contexte : Les bureaux sont situés à deux pas du Vieux-Montréal. Ce quartier dynamique, bondé de cyclistes et d'amateurs de course à pied, offre des avantages incomparables, telle la proximité de boutiques, restaurants et lieux historiques au charme inégalable. L'accès à ce quartier est facilité par les stations de métro à proximité.

Notre mission : La mission du ministère de la Justice du Québec est de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.
Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Pourquoi rejoindre le ministère de la Justice?

- **Engagement :** Toutes nos équipes sont mobilisées par un objectif commun : rendre le système de justice toujours plus accessible et performant, au bénéfice de la société québécoise.
- **Collaboration :** Le travail d'équipe et la collaboration sont les forces de notre ministère. Plus de 4 000 employés et gestionnaires partout au Québec s'entraident pour favoriser l'amélioration de notre système de justice.
- **Avantages :** En plus de favoriser l'avancement professionnel dans un contexte stimulant, les emplois du Ministère offrent des conditions de travail qui priorise le bien-être et l'épanouissement personnel.

Attributions : Sous la supervision de la directrice du greffe civil, la personne titulaire de l'emploi exécute divers travaux techniques reliés aux opérations et aux activités du service. Elle assiste le gestionnaire pour le volet gestion des ressources humaines et le volet budgétaire ainsi que pour les suivis administratifs. De plus, elle accompagne la directrice dans la gestion des mandats ou des diverses demandes. Elle s'assure de maintenir l'efficacité des opérations courantes et d'apporter des solutions aux différentes problématiques touchant la direction.

De manière plus spécifique, ses tâches consistent essentiellement à :

- Assurer la gestion des intrants (courriels, courrier, etc.), en collaboration avec la directrice, en rédigeant et proposant, au besoin, les accusés-réception et des éléments de réponse, clarifiant ainsi le suivi approprié de l'envoi dans de courts délais;
- Effectuer la cueillette d'information, de données statistiques ou autres indicateurs, de même que l'analyse de ces informations, données statistiques ou autres indicateurs afin d'en faire état mensuellement au gestionnaire;
- Agir à titre de mandataire dans SAGIR en soutien aux différents employés du service. Effectuer le suivi de la production des feuilles de temps et assurer le suivi de l'assiduité pour tous les employés;
- Effectuer le suivi budgétaire aux volets ressources et dépenses de fonctionnement;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs et proposer les modifications nécessaires;
- Documenter et valider les informations nécessaires pour la proposition des projets de réponses à diverses demandes d'information sur des questions générales pour permettre une prise de décision éclairée par la directrice;
- Assister le gestionnaire dans le processus d'embauche et d'accueil des nouveaux employés;
- Assurer un soutien afin de réaliser toutes les étapes reliées aux différents mouvements de personnel. Participer au programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés en collaboration avec les chefs d'équipe et plus particulièrement concernant les tâches administratives;
- Répondre à toute demande ponctuelle provenant de la directrice qui concerne son champ d'activité, lesquelles touchent plus particulièrement la prestation de service du secteur.

Échelles de traitement : De 41 055 $ à 58 789 $ * *Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.

Le nombre d’heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l’emploi :

- Détenir un diplôme d’études collégiales en techniques administratives ou tout autre diplôme d’études collégiales technique pertinent ou une attestation d’études pertinentes dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d’expérience pertinente aux attributions de l’emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi : L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché :
La personne recherchée est reconnue pour son sens de l’organisation et sa capacité d’analyse. Elle doit avoir une bonne capacité d’adaptation au changement ainsi qu’un bon esprit d’équipe.
De plus, elle doit posséder :

- Connaissance de base du système judiciaire et son fonctionnement;
- Bonne connaissance des technologies et de la suite bureautique Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook) et SAGIR, CDT, SAGIP, etc;
- Très bonne connaissance des normes administratives et directives;
- Une bonne connaissance du français tant à l’oral qu’à l’écrit.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 5 au 16 juin 2024 à 23 h 59.
Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Montréal

Informations sur le processus de sélection :
Mme Catherine Bélanger
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Mme Diane Roy
Direction du service du greffe civil
diane.roy5@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

26410SRC04000174-MN - Technicienne ou technicien dédié. e aux opérations courantes et au soutien à l ...

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien dédié. e aux opérations courantes et au soutien à la direction

Numéro

26410SRC04000174-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-07-16 - 2024-07-22

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



Technicien ou technicienne dédié.e aux opérations courantes et au soutien à la direction

(264-10)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert

La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Soyez au cœur de la Justice québécoise! ⚖️

Ministère de la Justice : Direction régionale des services judiciaires de la Capitale-Nationale et de Chaudière-Appalaches – Direction des services administratifs de la direction générale. L'entrée en fonction est prévue pour la mi- août 2024.

Lieu de travail : Palais de justice de Québec au 300, boulevard Jean-Lesage

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore!

Au quotidien

Sous le leadership de la gestionnaire, la ou le titulaire de l'emploi assure la réalisation des activités courantes de la direction à des fins de bon fonctionnement. À ce titre, elle doit :

- Assurer la répartition de la charge de travail entre les membres de l'équipe;
- Assurer la disponibilité des salles d'audience;
- Effectuer l'assignation des auxiliaires judiciaires dans les salles d'audience (quarante salles);
- Coordonner le soutien des activités des greffes (classement, photocopies, mises sous enveloppe, archivage, assemblage de documents, etc.);
- Coordonner les services de messagerie du personnel et de la magistrature;
- Effectuer un contrôle de qualité en validant l'exécution du travail effectué par l'équipe;
- Participer, avec le gestionnaire, à la planification de main-d'œuvre et au processus d'embauche des employés;
- Effectuer la formation des nouveaux employés et voir au développement des compétences du personnel en place;
- Accompagner le gestionnaire dans la réalisation des activités de l'organisation : projets de réponse, suivi et mise à jour de l'état des effectifs, conformité des rapports, production de documents, planification annuelle, assiduité des employés et suivi des activités judiciaires;
- Collaborer au développement et à l'implantation de nouveaux procédés administratifs, proposer des modifications au besoin et agir à titre d'agent de changement au sein de l'équipe;
- Prendre en charge la réalisation des travaux plus complexes en étant la personne-ressource auprès de la magistrature, les intervenants et les citoyens;
- Assurer la disponibilité des ressources matérielles du palais de justice de Québec;
- Répondre aux demandes des différents clients (citoyens, avocats, etc.) en validant la conformité de leur demande, en effectuer les validations appropriées, en déterminant l'action à entreprendre et en les renseignant sur l'état de situation de leur demande;
- Assurer les remplacements de personnel nécessaires, au besoin.

Échelles de traitement : De 41 055 $ à 58 789 $*

*Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

**Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Les essentiels :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
  - Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
  - Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être

compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
    - Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.
    - Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.
- Posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente.
    - Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Seront considérés comme des atouts :
Expérience de travail dans le domaine des services judiciaires. **Mots-clés à rechercher à l'aide de la loupe de la section « Exigences et atouts spécifiés dans l'offre d'emploi »** : EXP - Services judiciaires
Ce que vous mettrez à profit :
- Bon sens de l'organisation;
- Capacité à communiquer de manière efficace;
- Connaissance de PowerPoint et Word;
- Un bon sens des responsabilités;
- Un bon jugement;
- Une rigueur alliée à l'ouverture d'esprit dans la recherche de solutions.

Modalités d'inscription
Période d'inscription : Du 16 juillet au 22 juillet 2024 à 23 h 59.
Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi**. C'est notamment avec cette information que les candidatures qui répondent le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Québec
Informations sur le processus de sélection :
Mme Sonia Bergeron
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Nancy Tremblay, 418 649-3499, poste 42 281
nancy.tremblay2@justice.gouv.qc.ca
Directrice des services administratifs de la direction régionale
Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30
La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.
Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

26410SRC04000206-MN - Technicienne ou technicien en administration, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en administration, classe nominale

Numéro

26410SRC04000206-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

09 Côte-Nord

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-09-06 - 2024-09-12

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien en administration
(264.10)
Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert
Le travail se fait surtout en présentiel avec possibilités occasionnelles de télétravail.

Soyez au cœur de la Justice québécoise! ⚖️
Ministère de la Justice : Sous-ministériat des services de justice et des registres (***SMSJR***) - Direction régionale des services judiciaires. L'entrée en fonction est prévue pour la fin du mois de septembre 2024.
Lieu de travail : Palais de justice de Sept-Îles au 425, boulevard Laure

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel;
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore!

Au quotidien
La personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des activités administratives de la direction régionale de la Côte-Nord. À ce titre, elle exécute divers travaux de soutien administratif reliés à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles afin d'assurer le fonctionnement adéquat des activités de la direction régionale. Elle s'assure de maintenir l'efficacité des opérations courantes et d'apporter des solutions aux différentes problématiques touchant la gestion de ressources. Au sein d'une organisation en pleine transformation, elle est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.
De manière plus spécifique, ses tâches consistent essentiellement à :
Soutien à la gestion - ressources humaines, financières et matérielles :

- Agir comme répondant de la direction régionale auprès de la Direction générale des ressources humaines (DGRH) du ministère (assiduité, rémunération, convention collective, etc.);
- Procéder aux différents suivis et transactions dans les systèmes informatisés notamment le cumulateur de temps, SAGIR et SAGIP (feuilles de temps, absences, suivi des contrats, etc.)
- Effectuer le suivi mensuel de l'horaire variable;
- Préparer l'horaire trimestriel des huissiers et des interprètes;
- Vérifier et assurer le suivi des contrats (renouvellement, fin d'emploi, désignation, etc.);
- Procéder aux demandes d'accès pour les employés via le formulaire FED;
- Collaborer avec son supérieur au suivi budgétaire des services judiciaires de la Côte-Nord;
- Effectuer les transactions et écritures financières requises;
- Préparer les rapports financiers et en effectuer le suivi pour les palais de justice de la région;
- Veiller à la protection, à la gestion, au traitement et au dépôt régulier des sommes perçues en fonction des orientations ministérielles;superviser la gestion des fonds locaux, assurer le paiement des indemnités aux témoins, aux jurés et des petites dépenses pour les services judiciaires et effectuer les demandes de renflouement;assurer le service d'entrevues pour les dépôts volontaires et le suivi des dossiers dans les délais impartis;
- Assurer et superviser les différents systèmes et registres informatiques du secteur des services financiers (contrôle des revenus et gestion des créances);
- Procéder aux achats requis pour le fonctionnement des activités en fonction des disponibilités financières.
- Réaliser le suivi des activités de formation;
- Apporter les modifications au calendrier judiciaire et au fichier de réservation des salles.

En matière de gestion de la cour itinérante :

- Assurer la logistique lors des déplacements de la Cour itinérante en effectuant les différentes réservations (vols, hébergement, véhicules, etc.) et le suivi approprié;
- Évaluer les changements requis en fonction de modifications des conditions initiales (bris d'avion, annulation de déplacement en lien avec la météorologie, etc.) et proposer des solutions alternatives le cas échéant;
- Vérifier si les factures reçues sont conformes aux ententes;
- Produire les factures à transmettre aux partenaires pour récupérer les sommes dues notamment pour les vols nolisés et en assurer le suivi;
- Effectuer un suivi des dépenses de la cour itinérante par terme, par année et par communauté.

Échelles de traitement : De 41 055 $ à 58 789 $*
*Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.
Pour Sept-Îles, une prime de rétention de 8 % s'ajoute au salaire.
Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures

Profil recherché

Les essentiels :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
    - Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
    - Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle qui est exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
    - Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.
    - Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.
- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.
    - Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Ce que vous mettrez à profit :

- Bonne capacité d'adaptation au changement et un bon esprit d'équipe;
- Orienté vers la clientèle et a une facilité à transmettre de l'information;
- Capacité d'analyse et de gestion du stress;
- Rapidité d'exécution, sa rigueur et son sens de l'organisation afin d'assumer de façon efficace ses responsabilités

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 6 au 12 septembre 2024 à 23 h 59.

Conseils pour votre candidature ✓

Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Sept-Îles

Informations sur le processus de sélection :

Mme Mélyssa Neault
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents

Informations sur les attributions de l'emploi :

Mireille Joncas, 418 962-4745, poste 66 201
mireille.joncas@justice.gouv.qc.ca
Direction régionale des services judiciaires - Côte-Nord

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Des mesures de remboursement de certains frais de déménagement pour les membres de minorités visibles et ethniques recrutés qui habitent présentement l'agglomération de Montréal, de Longueuil ou la ville de Laval.

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

26410SRC04000254-MN - Technicienne ou technicien en administration - organisateur de voyages de la c ...

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en administration - organisateur de voyages de la cour itinérante

Numéro

26410SRC04000254-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

09 Côte-Nord

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-12-09 - 2025-01-08

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien en administration / organisateur de voyages de la cour itinérante (264.10)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert

Le travail se fait surtout en présentiel avec possibilités occasionnelles de télétravail.

Soyez au cœur de la Justice québécoise! ⚖️
Ministère de la Justice : Sous-ministériat des services de justice et des registres (***SMSJR***) - Direction régionale des services judiciaires. L'entrée en fonction est prévue pour la fin du mois de janvier 2025.

Lieu de travail : palais de justice de Sept-Îles au 425, boulevard Laure.

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel;
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore!

Les avantages de travailler au : Palais de justice de Sept-Îles :
Ambiance de travail et équipe dynamique : Une atmosphère conviviale où tout le personnel est invité aux activités sociales, souvent en compagnie de leurs partenaires, favorisant une belle cohésion d'équipe. Travaillez avec des collègues passionnés et expérimentés dans un environnement de collaboration culturelle enrichissante (francophones, anglophones, innus et naskapis).
Commodités et accessibilité : Le stationnement est pratiquement gratuit, et vous aurez accès à des résidences abordables et à divers moyens de transport (vols commerciaux, nolisés, automobile, motoneige, aéroglisseur, etc.).
Services et infrastructures : Profitez d'une grande variété d'activités familiales, d'un club social, et d'une garderie et d'un gym 🤸 à proximité. Le parcours d'autobus 🚌 et le service de taxi-bus assurent une mobilité pratique.

Rénovations et confort : Bénéficiez d'une ambiance de travail bienveillante avec des rénovations à venir. Sur place, vous trouverez une cuisinette et une machine à café ☕ pour plus de confort.
Proximité des attraits locaux : Presque tous les attraits sont accessibles à pied : centres commerciaux, restaurants 🍽️ , promenade du vieux quai, etc. Après le travail, la plage, la mer, la forêt et les grands espaces sont à deux pas pour vos moments de détente.
Opportunités professionnelles : Profitez de la possibilité de voyager vers neuf sites différents dans la région de la Côte-Nord avec les frais de déplacement, d'hébergement et de repas couverts. Bénéficiez de la possibilité de faire des heures supplémentaires et d'une prime salariale de 8 % pour Sept-Îles.

Au quotidien

La personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des activités administratives de la direction régionale de la Côte-Nord, dont celles requises pour le bon fonctionnement de sa Cour itinérante. À ce titre, elle exécute divers travaux de soutien administratif reliés à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles afin d'assurer le fonctionnement adéquat des activités de la direction régionale et de la cour itinérante. Elle s'assure de maintenir l'efficacité des opérations courantes et d'apporter des solutions aux différentes problématiques touchant la gestion de ressources et des réservations. Au sein d'une organisation en pleine transformation, elle est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.

De manière plus spécifique, ses tâches consistent essentiellement à :
Soutien à la gestion - ressources humaines, financières et matérielles :

- Agir comme répondant de la direction régionale auprès de la Direction générale des ressources humaines (DGRH) du ministère (assiduité, rémunération, convention collective, etc.);
- Procéder aux différents suivis et transactions dans les systèmes informatisés notamment le cumulateur de temps, SAGIR et SAGIP (feuilles de temps, absences, suivi des contrats, etc.)
- Effectuer le suivi mensuel de l'horaire variable;
- Préparer l'horaire trimestriel des huissiers et des interprètes;
- Vérifier et assurer le suivi des contrats (renouvellement, fin d'emploi, désignation, etc.);
- Procéder aux demandes d'accès pour les employés via le formulaire FED;
- Collaborer avec son supérieur au suivi budgétaire des services judiciaires de la Côte-Nord;
- Effectuer les transactions et écritures financières requises;
- Préparer les rapports financiers et en effectuer le suivi pour les palais de justice de la région;
- Veiller à la protection, à la gestion, au traitement et au dépôt régulier des sommes perçues en fonction des orientations ministérielles;Superviser la gestion des fonds locaux, assurer le paiement des indemnités aux témoins, aux jurés et des petites dépenses pour les services judiciaires et effectuer les demandes de renflouement;Assurer le service d'entrevues pour les dépôts volontaires et le suivi des dossiers dans les délais impartis;
- Assurer et superviser les différents systèmes et registres informatiques du secteur des services financiers (contrôle des revenus et gestion des créances);
- Procéder aux achats requis pour le fonctionnement des activités en fonction des disponibilités financières.
- Réaliser le suivi des activités de formation;
- Apporter les modifications au calendrier judiciaire et au fichier de réservation des salles.

En matière de gestion de la cour itinérante :

- Assurer la logistique lors des déplacements de la Cour itinérante en effectuant les différentes réservations (vols, hébergement, véhicules, etc.) et le suivi approprié;
- Évaluer les changements requis en fonction de modifications des conditions initiales (bris d'avion, annulation de déplacement en lien avec la météorologie, etc.) et proposer des solutions alternatives le cas échéant;
- Vérifier si les factures reçues sont conformes aux ententes et en effectuer le traitement;
- Produire les factures à transmettre aux partenaires pour récupérer les sommes dues notamment pour les vols nolisés et en assurer le suivi;
- Effectuer un suivi des dépenses de la cour itinérante par terme, par année et par communauté;
- Faire l'horaire des assignations des interpètes pour la cour itinérante et traiter leur demande de paiement, incluant les demandes NUM;
- Encaisser les sommes reçus (cautions, amendes, etc.) lors des termes de cour;
- Traiter les taxations de témoins et les indemnisations des victimes.

Échelles de traitement : De 41 055 $ à 58 789 $*

* Il s'agit de l'échelle de traitement en vigueur au 1er avril 2022 issue de la convention collective 2020-2023 des fonctionnaires. L'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective 2023-2028.
*Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.
Pour Sept-Îles, une prime de rétention de 8% s'ajoute au salaire.

Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Les essentiels :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Ce que vous mettrez à profit :

- Bonne capacité d'adaptation au changement et un bon esprit d'équipe;
- Orienté vers la clientèle et a une facilité à transmettre de l'information;
- Capacité d'analyse et de gestion du stress ;
- Rapidité d'exécution, sa rigueur et son sens de l'organisation afin d'assumer de façon efficace ses responsabilités.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 9 déc. au 8 janvier 2025 à 23 h 59.
Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.
Inscription :L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Important : Afin de valider votre admissibilité à l'emploi, nous vous demandons de déposer à votre dossier de candidature, **une copie de vos diplômes obtenus au Canada ainsi qu'une copie de votre évaluation comparative** (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI).

Il est à noter que vous pouvez joindre en tout temps une pièce justificative à votre dossier de candidature.
Pour ce faire:

- Retournez dans votre dossier en ligne à la rubrique « Suivre mes candidatures »;
- Cliquez sur le bouton « Pièces justificatives » associé à cette offre d'emploi et joindre vos documents, puis appuyez sur le bouton « Soumettre »;
- Si la mention « soumis » est inscrite à la section « Pièces justificatives », cela confirme que l'opération s'est déroulée avec succès.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Sept-Îles

Informations sur le processus de sélection :

Mme Mélyssa Neault

equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Direction de l'attraction et de la gestion des talents

Informations sur les attributions de l'emploi :

Mireille Joncas, 418 962-4745, poste 66201

mireille.joncas@justice.gouv.qc.ca

Direction régionale des services judiciaires - Côte-Nord

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Des mesures de remboursement de certains frais de déménagement pour les membres de minorités visibles et ethniques recrutés qui habitent présentement l'agglomération de Montréal, de Longueuil ou la ville de Laval.
La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

26410SRC04001023-LAP - Technicienne ou technicien en gestion de main-d'œuvre et en attraction des ta ...

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en gestion de main-d'œuvre et en attraction des talents

Numéro

26410SRC04001023-LAP

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-02-28 - 2023-03-13

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Technicienne ou technicien en gestion de main-d'œuvre et en attraction des talents
(264-10)
26410SRC04001023-LAP
Processus de sélection – Recrutement

2 emplois réguliers offerts



Ministère de la Justice : Direction générale des ressources humaines (DGRH) – Direction de l'attraction et de la gestion des talents (DAGT) – Service de l'acquisition des talents (SAT). L'adresse de travail est située au 1200, route de l'Église à Québec. L'entrée en fonction est prévue pour le mois de mars 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

À propos de nous :

- 93 palais de justice et points de services aux 4 coins du Québec;
- Plus de 4000 employés, dont plus de la moitié en région;
- Le plus grand employeur en droit au Québec;
- Le premier État dans le monde à mettre en place un tribunal spécialisé tant en matière de violence sexuelle qu'en matière de violence conjugale;
- Notre implication dans presque tous les domaines de pratique du droit;
- Des défis d'envergure en matière de transformation de la justice;
- Un impact significatif dans la vie des citoyens où nous les aidons à faire valoir leurs droits.

Plusieurs avantages de travailler au ministère de la Justice :

- De grands projets innovants;
- Des activités et événements de reconnaissance;
- Des possibilités de carrières stimulantes;
- Une expérience riche en apprentissages;
- Des initiatives pour votre santé et mieux-être;
- Nos bureaux fraîchement rénovés sont en plein cœur de l'arrondissement de Sainte-Foy–Sillery- Cap-Rouge;
- Situé dans un secteur stratégique à proximité des ponts, des grands centres commerciaux, de divers restaurants et d'un centre de conditionnement physique;
- Un centre de la petite enfance se trouve aussi au rez-de-chaussée de l'immeuble (CPE La Petite Cour);
- Les parcours d'autobus express et Métrobus du RTC ainsi que ceux de la STL passent à côté de l'immeuble;
- Le stationnement y est offert à prix compétitif partageable en duo.

Mandat : Le Service de l’acquisition des talents est responsable de conseiller les gestionnaires sur toute question concernant les politiques, orientations, cadre réglementaire, plan d’action et stratégies en matière de gestion de la main-d’œuvre. La mission première du Service est d’offrir un rôle conseil de grande qualité à l’ensemble des gestionnaires du Ministère dans leurs démarches et stratégies de dotation

Attributions :

En collaboration avec les membres de l’équipe du Service de l’acquisition des talents, la personne titulaire de l’emploi assure un rôle-conseil auprès des gestionnaires associés à une clientèle ciblée. À cette fin, elle procède à l'analyse et à l'évaluation du niveau des emplois, à la réalisation des activités de comblement des emplois selon le mode de dotation retenu : affectation, mutation, promotion ou recrutement. Elle agit en première ligne auprès de la clientèle desservie et collabore étroitement avec la conseillère en gestion des talents et l'agente de secrétariat de son équipe immédiate pour assurer le traitement administratif des dossiers de gestion de main-d’œuvre, notamment en ce qui a trait à la détermination des conditions d'embauche, le traitement annuel de l'employé, etc. Elle s'assure de maintenir l'efficacité des opérations courantes et d'apporter des solutions aux différentes problématiques rencontrées. Elle est en communication régulière avec les gestionnaires du Ministère, les adjoints administratifs et les collègues de la Direction générale des ressources humaines.

Dans ses fonctions quotidiennes, elle utilise des systèmes informatiques tels que SAGIR, SAGIP, Emplois en ligne et Outlook.

Échelles de traitement : De 41 055 $ à 57 638 $

Le nombre d’heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l’emploi :

- Détenir un diplôme d’études collégiales technique dans le domaine de l’administration, de la bureautique ou tout autre diplôme d’études collégiales technique pertinent ou une attestation d’études pertinentes dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.

La candidature d’une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d’expérience pertinente aux attributions de l’emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi : L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Autres éléments du profil recherché : La personne recherchée fait preuve d’autonomie dans la réalisation des responsabilités qui lui sont confiées. Ses expériences de travail lui ont permis de développer un grand sens de l’organisation et des méthodes de travail efficaces. Le service à la clientèle et la collaboration sont au cœur de ses préoccupations.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 28 février au 13 mars 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Québec

Informations sur le processus de sélection :
M. Louis-André Pichette
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Mme Virginie Nadeau, 418 646-7656, poste 21252
Diirectrice du Service de l’acquisition des talents
virgnie.nadeau@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

26410SRC04001043-MN - Technicienne ou technicien en gestion de main-d'œuvre et en attraction des tal ...

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en gestion de main-d'œuvre et en attraction des talents

Numéro

26410SRC04001043-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-06-19 - 2023-06-30

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN GESTION DE MAIN-D'OEUVRE ET EN ATTRACTION DES TALENTS
(264-10)

Processus de sélection – Recrutement : 1 emploi occasionnel offert

Ministère de la Justice : Direction générale des ressources humaines (DGRH) – Direction de l'attraction et de la gestion des talents (DAGT) – Service de l'acquisition des talents (SAT). L'adresse de travail est située au 1200, route de l'Église à Québec.

L'entrée en fonction est prévue pour le mois de juillet 2023.

L'employé pourrait être autorisé à travailler en mode hybride (télétravail/présentiel) en se présentant physiquement, à raison de deux jours par semaine, à son port d'attache situé au 1200, route de l'Église à Québec.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

En plus d'offrir un milieu de travail stimulant, travailler au ministère de la Justice présente de nombreux avantages, tels que :

- L'édifice Louis-Philippe Pigeon, c'est un siège social avec un environnement de travail de qualité, sécuritaire, lumineux et ergonomique avec des bureaux fraîchement rénovés en plein cœur de l'arrondissement de Sainte-Foy–Sillery-Cap-Rouge;
- Situé dans un secteur stratégique à proximité des ponts, des grands centres commerciaux, de divers restaurants et d'un centre de conditionnement physique;
- Des espaces de travail collaboratifs : de récents aménagements favorisent une expérience client optimale et encouragent la culture de collaboration entre les équipes;
- L'accès à une salle d'activités physiques;
- L'accès à des vestiaires/douches au rez-de-chaussée de l'édifice;
- Un centre de la petite enfance se trouve aussi au rez-de-chaussée de l'immeuble;
- Les parcours d'autobus express et Métrobus du RTC ainsi que ceux de la STL passent à côté de l'immeuble;
- Le stationnement y est offert à prix compétitif, partageable en duo ou selon une utilisation journalière avec ou sans réservation.

Mandat : Le Service de l'acquisition des talents est responsable de conseiller les gestionnaires sur toute question concernant les politiques, orientations, cadre réglementaire, plan d'action et stratégies en matière de gestion de la main-d'œuvre. La mission première du Service est d'offrir un rôle conseil de grande qualité à l'ensemble des gestionnaires du Ministère dans leurs démarches et stratégies de dotation.

Attributions
En collaboration avec les membres de l'équipe du Service de l'acquisition des talents, la personne titulaire de l'emploi assure un rôle-conseil auprès des gestionnaires associés à une clientèle ciblée. À cette fin, elle procède à l'analyse et à l'évaluation du niveau des emplois, à la réalisation des activités de comblement des emplois selon le mode de dotation retenu : affectation, mutation, promotion ou recrutement. Elle agit en première ligne auprès de la clientèle desservie et collabore étroitement avec la conseillère en gestion des talents et l'agente de secrétariat de son équipe immédiate pour assurer le traitement administratif des dossiers de gestion de main-d'œuvre, notamment en ce qui a trait à la détermination des conditions d'embauche, le traitement annuel de l'employé, etc. Elle s'assure de maintenir l'efficacité des opérations courantes et d'apporter des solutions aux différentes problématiques rencontrées. Elle est en communication régulière avec les gestionnaires du Ministère, les adjoints administratifs et les collègues de la Direction générale des ressources humaines.

Dans ses fonctions quotidiennes, elle utilise des systèmes informatiques tels que SAGIR, SAGIP, Emplois en ligne et Outlook.

Échelles de traitement : De 41 055 $ à 58 789 $* *Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*
*Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales technique dans le domaine de l'administration, de la bureautique ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peu également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Seront considérés comme des atouts :
Nous vous invitons à utiliser le menu déroulant disponible à la rubrique « Expérience de travail » de votre candidature afin de rechercher les « Exigences et atouts » que vous détenez parmi la liste ci-dessous (EXP pour expérience). Lors de la recherche, nous vous recommandons d'utiliser les mots-clés à partir de cette même liste.

- EXP – Ressources humaines

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Autres éléments du profil recherché : La personne recherchée fait preuve d'autonomie dans la réalisation des responsabilités qui lui sont confiées. Ses expériences de travail lui ont permis de développer un grand sens de l'organisation et des méthodes de travail efficaces. Le service à la clientèle et la collaboration sont au cœur de ses préoccupations.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 19 au 30 juin 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi**. C'est notamment avec cette information que les candidatures qui répondent le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Québec

Informations sur le processus de sélection :
Mme Mélyssa Neault
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Virginie Nadeau, 418 646-7656, poste 21252
Directrice du Service de l'acquisition des talents
virginie.nadeau@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

26410SRC04001048-CAB - Technicienne ou technicien au soutien à la gestion

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien au soutien à la gestion

Numéro

26410SRC04001048-CAB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-06-14 - 2023-06-28

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN AU SOUTIEN À LA GESTION
(264-10)

Processus de sélection – Recrutement – 6 emplois réguliers offerts

Ministère de la Justice : Direction générale aux services judiciaires de la Métropole – Direction régionale des services judiciaires de Montréal – Direction du soutien à la magistrature et à l'audience. L'adresse de travail est située au 1, rue Notre-Dame Est, à Montréal. L'entrée en fonction est prévue pour le 3 juillet 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Attributions : Sous l'autorité du directeur du service, la personne titulaire de l'emploi exécute divers travaux techniques reliés aux activités du service. Elle assure le suivi administratif ainsi que la gestion des intrants (courriel, courrier et autres) reliés aux mandats qui lui sont attribués. Elle assiste et collabore avec le gestionnaire pour les volets gestion des opérations, gestion budgétaire, gestion des ressources humaines ainsi que pour les suivis administratifs. De plus, elle accompagne le directeur dans la gestion des mandats stratégiques liés aux besoins opérationnels, au suivi des plans d'action, et aux autres besoins des employés du service. Elle collabore également au développement et à l'implantation des nouveaux procédés opérationnels et administratifs.

Échelles de traitement : De 41 055$ à 58 789 $* *Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*
**Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales technique dans le domaine de l'administration ou tout autre diplôme d'études collégiales techniques pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Autres éléments du profil recherché :
La personne recherchée doit être autonome et rigoureuse. Elle doit avoir un bon sens de l'organisation du travail dans le cadre des objectifs fixés par le directeur et posséder de bonnes connaissances en bureautique. Elle doit également faire preuve de diplomatie et de discrétion dans toutes ses communications et elle doit assurer une bonne collaboration avec l'ensemble des services avec lesquels elle est en relation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 14 au 28 juin 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante: Montréal

Informations sur le processus de sélection :
Mme Catherine Bélanger
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Nathalie Paré
Directrice du soutien à la magistrature et à l'audience
nathalie.paré@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

26410SRC04001052-MN - Technicienne ou technicien en administration - services financiers et soutien ...

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en administration - services financiers et soutien à la gestion

Numéro

26410SRC04001052-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

04 Mauricie

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-06-26 - 2023-07-28

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION - SERVICES FINANCIERS ET SOUTIEN À LA GESTION
(264-10)
Processus de sélection – Recrutement : 1 emploi régulier offert

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Ministère de la Justice : Direction générale des services judiciaires de la Capitale-Nationale et des régions – Direction régionale des services judicaires de la Mauricie-Bois-Francs et du palais de justice de Trois-Rivières. Un emploi est à pourvoir au palais de justice de Shawinigan situé au 212, 6e rue de la Pointe à Shawinigan.

L'entrée en fonction est prévue pour le mois d'août 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

À propos de nous

- Plusieurs palais de justice et points de services aux 4 coins du Québec;
- Plus de 4000 employés, dont plus de la moitié en région;
- Le plus grand employeur en droit au Québec;
- Le premier État dans le monde à mettre en place un tribunal spécialisé tant en matière de violence sexuelle qu'en matière de violence conjugale;
- Notre implication dans presque tous les domaines de pratique du droit;
- Des défis d'envergure en matière de transformation de la justice;
- Un impact significatif dans la vie des citoyens où nous les aidons à faire valoir leurs droits.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des activités des services financiers et des activités courantes de la Direction. À ce titre, elle collabore étroitement à la planification et à l'organisation du travail de la Direction, à la supervision des opérations et au contrôle de la qualité des procédures de travail. Elle s'assure de maintenir l'efficacité des opérations courantes et d'apporter des solutions aux différentes problématiques touchant la Direction. Elle prépare divers documents et avis et les remet aux personnes concernées ou les achemine par courrier. Elle répond également aux différentes demandes de renseignements de la clientèle par téléphone et au comptoir. Au sein d'une organisation en pleine transformation, elle est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.

Voici les principales responsabilités qui vous seront confiées :

Comptabilité, états financiers et gestion des créances :

- Effectuer la comptabilité journalière, mensuelle et annuelle;
- Vérifier et signer les chèques émis;
- Remplir les demandes de renflouement des déboursés;
- Recevoir et traiter les paiements reçus de la clientèle au comptoir de service;
- Procéder à la création et la supervision des dossiers de gestion de créances;
- Administrer et distribuer les sommes conformément à la Loi.

Soutien à la gestion :

- Effectuer la cueillette, des divers besoins en matière de ressources matérielles, en considérant les demandes du personnel et les possibilités budgétaires;
- Effectuer les achats et payer les fournisseurs;
- Effectuer le suivi de la production des feuilles de temps des employés de la Direction et assurer le suivi de l'assiduité pour tous les employés;
- Développer des outils de suivi en lien avec les indicateurs de performances et de contrôle de la qualité des dossiers et les délais d'audition.

Archives :

- Effectuer la gestion des archives judiciaires et administratives. Procéder annuellement à l'exercice d'épuration des dossiers. Préparer les bordereaux de versement à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) à l'aide de l'application en ligne;
- Assurer un suivi sur la gestion des pièces à conviction. Procéder à la destruction ou à la remise des pièces aux autorités compétentes.

Coordination des services financiers :

- Assurer la répartition des tâches pour le personnel de soutien des services financiers et agir à titre de personne-ressource quant à son champ d'expertise, notamment pour les cas complexes. Au besoin, agir à titre de caissier et assurer un contrôle-qualité des diverses tâches accomplies au quotidien. Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications.

Échelles de traitement : De 41 055 $ à 58 789 $* *Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*
*Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales technique dans le domaine de l'administration, de la bureautique ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peu également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Autres éléments du profil recherché : La personne recherchée fait preuve d'autonomie dans la réalisation des responsabilités qui lui sont confiées. Elle démontre un grand sens de l'organisation, des méthodes de travail efficaces et fait preuve de tact et de discrétion dans ses communications. Le service à la clientèle et la collaboration sont au cœur de ses préoccupations.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 26 juin au 28 juillet 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Shawinigan

Informations sur le processus de sélection :
Mme Mélyssa Neault
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Nathalie Lampron, 819 371-4150, poste 60120
Directrice du palais de justice de Shawinigan et de La Tuque, par intérim
nathalie.lampron@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

26410SRC04001056-MN - Technicienne ou technicien en soutien au pilotage des systèmes en ressources h ...

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en soutien au pilotage des systèmes en ressources humaines

Numéro

26410SRC04001056-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

- 01 Bas Saint-Laurent
- 02 Saguenay-Lac-Saint-Jean
- 03 Capitale-Nationale
- 04 Mauricie
- 05 Estrie
- 06 Montréal
- 07 Outaouais
- 08 Abitibi-Témiscamingue
- 09 Côte-Nord
- 10 Nord-du-Québec
- 11 Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine
- 12 Chaudière-Appalaches
- 13 Laval
- 14 Lanaudière
- 15 Laurentides
- 16 Montérégie
- 17 Centre-du-Québec

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-06-29 - 2023-07-13

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN SOUTIEN AU PILOTAGE DES SYSTÈMES EN RESSOURCES HUMAINES
(264-10)
Processus de sélection – Recrutement : 1 emploi régulier offert

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Sous-ministériat des services à l'organisation et de la transformation (SMSOT) - Direction générale des ressources humaines (DGRH) – Direction du développement des compétences et du bien-être au travail (DCBT). L'adresse de travail est située au 1200, route de l'Église, à Québec. Il est toutefois possible d'occuper l'emploi depuis une autre région du Québec. Le lieu de travail sera déterminé par le sous-ministre.

L'entrée en fonction est prévue pour le début du mois d'août 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

À propos de nous

- Plusieurs palais de justice et points de services aux 4 coins du Québec;
- Plus de 4000 employés, dont plus de la moitié en région;
- Le plus grand employeur en droit au Québec;

- Le premier État dans le monde à mettre en place un tribunal spécialisé tant en matière de violence sexuelle qu'en matière de violence conjugale;
- Notre implication dans presque tous les domaines de pratique du droit;
- Des défis d'envergure en matière de transformation de la justice;
- Un impact significatif dans la vie des citoyens où nous les aidons à faire valoir leurs droits.

Mandat : La Direction du développement des compétences et du bien-être au travail propose des orientations, développe des concepts ou des activités corporatives, des cadres de référence et des programmes, en assure la mise en œuvre, le développement, le suivi dans les domaines du développement des compétences, de la formation et de la santé des personnes au travail.

Attributions : Sous la supervision de la directrice du développement des compétences et du bien-être au travail, vous serez appelé à assister votre supérieure dans l'atteinte des objectifs et dans la réalisation des activités de la Direction. Vous collaborerez étroitement à la planification et à l'organisation du travail de la Direction, à la supervision des opérations d'enregistrement et de signification ainsi qu'au contrôle de qualité des procédures de travail. Vous vous assurez de maintenir l'efficacité des opérations courantes et d'apporter des solutions aux différentes problématiques touchant la Direction.

Plus particulièrement, vous serez responsable de :

Piloter le système de suivi des activités de développement (SADE) :

- Assurer un soutien informationnel et technique aux répondants ministériels;
- Effectuer les mises à jour requises de l'application;
- Procéder à l'ouverture et à la fermeture de l'année financière;
- Effectuer la saisie des activités pour toute la Direction générale des ressources humaines;
- Assurer la reddition de compte des informations de gestion quant aux investissements en formation.

Piloter la plateforme d'apprentissage ministérielle et soutenir le développement des compétences au Ministère :

- Agir à titre d'agent de gestion de formation ministériel en assurant la réalisation de toutes les étapes liées au processus entourant une activité de formation;
- Créer les comptes utilisateurs d'employés et gérer les inscriptions aux formations ministérielles;
- Promouvoir et développer l'offre ministérielle de formations par le biais d'offres gouvernementales et externes.

Assurer un soutien administratif et technique auprès de la gestionnaire et de l'équipe :

- Effectuer le suivi mensuel du budget de la Direction;
- Faire divers suivis tels que facturations diverses, assiduité de l'équipe, etc.;
- Soutenir l'administration de sondages quant aux mandats de l'équipe, au besoin;
- Préparer et réviser linguistiquement des documents;
- Assurer la tenue de l'agenda de la gestionnaire, au besoin.

Échelles de traitement : De 41 055 $ à 58 789 $ *Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*
*Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales technique dans le domaine de l'administration, de la bureautique ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Autres éléments du profil recherché : La personne que nous recherchons fait preuve d'autonomie dans la réalisation des responsabilités qui lui sont confiées. Ses expériences de travail lui ont permis de développer un grand sens de l'organisation et des méthodes de travail efficaces. Le service à la clientèle et la collaboration font partie intégrante de son travail. Enfin, une bonne connaissance des outils bureautiques est requise.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 29 juin au 13 juillet 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ou les villes suivantes : Toutes les régions du Québec

Informations sur le processus de sélection :
Mme Mélyssa Neault
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
Mélyssa.neault@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Mme Claudia Morissette, 418 528-2242, poste 22183
Directrice du développement des compétences et du bien-être au travail, par intérim
claudia.morissette@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

26410SRC04001070-MN - Technicienne ou technicien en administration - soutien à la gestion

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en administration - soutien à la gestion

Numéro

26410SRC04001070-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

04 Mauricie

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-09-05 - 2023-09-18

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION – SOUTIEN À LA GESTION
(264-10)
Processus de sélection – Recrutement : 1 emploi régulier offert

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Direction générale des services judiciaires de la Capitale-Nationale et des régions – Direction régionale des services judicaires de la Mauricie-Bois-Francs et du palais de justice de Trois-Rivières. L'adresse de travail est située au 850, rue Hart à Trois-Rivières.

L'entrée en fonction est prévue pour le mois d'octobre 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

À propos de nous

- Plusieurs palais de justice et points de services aux 4 coins du Québec;
- Plus de 4000 employés, dont plus de la moitié en région;
- Le plus grand employeur en droit au Québec;
- Le premier État dans le monde à mettre en place un tribunal spécialisé tant en matière de violence sexuelle qu'en matière de violence conjugale;
- Notre implication dans presque tous les domaines de pratique du droit;
- Des défis d'envergure en matière de transformation de la justice;
- Un impact significatif dans la vie des citoyens où nous les aidons à faire valoir leurs droits.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des activités courantes de la direction régionale. À ce titre, elle collabore étroitement à la planification et à l'organisation du travail de la Direction, à la supervision des opérations et au contrôle de la qualité des procédures de travail. Elle s'assure de maintenir l'efficacité des opérations courantes et d'apporter des solutions aux différentes problématiques touchant la Direction. Elle prépare divers documents et avis et les remet aux personnes concernées ou les achemine par courrier. Elle répond également aux différentes demandes de renseignements de la clientèle interne par téléphone, Teams et au bureau. Au sein d'une organisation en pleine transformation, elle est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.
Voici les principales responsabilités qui vous seront confiées :

Gestion des ressources financières :

- Préparer un projet de planification budgétaire en début d'année financière à l'intention du directeur et participer aux analyses budgétaires mensuelles;
- Identifier les difficultés et problèmes budgétaires, en informer le directeur et lui proposer des mesures visant à rétablir la situation;
- Procéder à la vérification des comptes à payer (huissier, témoins, jurés, interprètes, sténographes et autres dépenses) en fonction des politiques, des directives et des règles de codification et les acheminer pour la rédaction de demande de paiement;
- Vérifier dès leur réception, toutes les factures, tous les bons de livraison reliés aux achats de bien et services en s'assurant que les spécifications, quantités et prix correspondent à la commande initiale, les faire approuver et procéder aux opérations requises pour en assurer le paiement;
- Conseiller le directeur sur toutes les questions relatives à la gestion des ressources financières.

Soutien à la gestion :

- Répondre aux demandes ponctuelles adressées à son supérieur, lesquelles touchent plus particulièrement la prestation de services de la Direction régionale. Documenter et valider les informations nécessaires pour la proposition des projets de réponses à diverses demandes d'information sur des questions générales et ainsi permettre une prise de décision

par le directeur et accélérer le traitement des nombreux dossiers. Pour ce faire, effectuer les suivis appropriés afin de respecter les échéances demandées;

- Assister son supérieur dans différentes réunions pour effectuer les suivis et les liaisons appropriées préalables ou consécutives telles que la logistique inhérente à la tenue des réunions du comité de gestion (ordre du jour, horaires, locaux, équipements, comptes rendus);
- Fournir les renseignements nécessaires aux documents à transmettre pour la reddition de comptes, la planification annuelle et le suivi des activités judiciaires. Lorsque requis, effectuer les recherches appropriées pour fournir une information de qualité;
- Effectuer le suivi de la production des feuilles de temps des employés de la Direction. Assurer le suivi de l'assiduité pour tous les employés;
- Assister les gestionnaires dans le processus d'embauche et d'accueil des nouveaux employés (préparation des entrevues, préparation de trousse d'accueil, collecte d'information pour ouvrir le dossier de l'employé, formulaires d'arrivée et de départ). Assurer le soutien des membres de l'équipe de gestion concernant toute demande ou question relative aux ressources humaines (embauche, rémunération, invalidité). Assurer un soutien afin de réaliser toutes les étapes reliées aux différents mouvements de personnel. Participer au programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés en collaboration avec les gestionnaires;
- Assurer un suivi de l'utilisation des effectifs et colliger les informations relatives au mouvement de personnel;
- Assurer le suivi des informations relatives à la formation donnée, et ce, afin de collaborer à la préparation du bilan de développement des ressources humaines;
- Recueillir les statistiques des différents secteurs, procéder à leur vérification et s'assurer de la saisie des données au système informatique. Fournir au personnel concerné les informations relatives à l'interprétation des données statistiques afin d'en assurer la conformité;
- Assister le directeur quant au choix des indicateurs de gestion à utiliser périodiquement ou occasionnellement et s'assurer de lui fournir l'ensemble des données requises.

Échelles de traitement : De 41 055 $ à 58 789 $* *Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

*Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales technique dans le domaine de l'administration, de la bureautique ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peu également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Seront considérés comme des atouts :
Nous vous invitons à utiliser le menu déroulant disponible à la rubrique « Expérience de travail » de votre candidature afin de rechercher les « Exigences et atouts » que vous détenez parmi la liste ci-dessous (EXP pour expérience). Lors de la recherche, nous vous recommandons d'utiliser les mots-clés à partir de cette même liste.

- EXP – Administration

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Autres éléments du profil recherché : La personne recherchée fait preuve d'autonomie dans la réalisation des responsabilités qui lui sont confiées. Elle démontre un grand sens de l'organisation, des méthodes de travail efficaces et fait preuve de tact et de discrétion dans ses communications. Le service à la clientèle et la collaboration sont au cœur de ses préoccupations.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 5 au 18 septembre 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Trois-Rivières

Informations sur le processus de sélection :
Mme Mélyssa Neault
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
M. Alain Gauthier, 819 372-4150, poste 60121
Directeur régional des services judiciaires de la Mauricie Bois-Francs et du palais de justice de Trois-Rivières
alain.gauthier@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

26410SRC04003049-MN - Technicienne ou technicien en administration - services financiers et soutien ...

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en administration - services financiers et soutien à la gestion

Numéro

26410SRC04003049-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

04 Mauricie

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-04-06 - 2023-04-21

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Technicienne ou technicien en administration - services financiers et soutien à la gestion
(264-10)
Processus de sélection – Recrutement : 26410SRC04003049-MN

1 emploi régulier offert



Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Direction générale des services judiciaires de la Capitale-Nationale et des régions – Direction régionale des services judicaires de la Mauricie-Bois-Francs et du palais de justice de Trois-Rivières. Un emploi est à pourvoir au palais de justice de Shawinigan situé au 212, 6e rue de la Pointe à Shawinigan. L'entrée en fonction est prévue pour le mois de mars 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

À propos de nous

- 93 palais de justice et points de services aux 4 coins du Québec;
- Plus de 4000 employés, dont plus de la moitié en région;
- Le plus grand employeur en droit au Québec;
- Le premier État dans le monde à mettre en place un tribunal spécialisé tant en matière de violence sexuelle qu'en matière de violence conjugale;
- Notre implication dans presque tous les domaines de pratique du droit;
- Des défis d'envergure en matière de transformation de la justice;
- Un impact significatif dans la vie des citoyens où nous les aidons à faire valoir leurs droits.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des activités des services financiers et des activités courantes de la Direction. À ce titre, elle collabore étroitement à la planification et à l'organisation du travail de la Direction, à la supervision des opérations et au contrôle de la qualité des procédures de travail. Elle s'assure de maintenir l'efficacité des opérations courantes et d'apporter des solutions aux différentes problématiques touchant la Direction. Elle prépare divers documents et avis et les remet aux personnes concernées ou les achemine par courrier. Elle répond également aux différentes demandes de renseignements de la clientèle par téléphone et au comptoir. Au sein d'une organisation en pleine transformation, elle est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.
Voici les principales responsabilités qui vous seront confiées :

Comptabilité, états financiers et gestion des créances :

- Effectuer la comptabilité journalière, mensuelle et annuelle;
- Vérifier et signer les chèques émis;
- Remplir les demandes de renflouement des déboursés;
- Recevoir et traiter les paiements reçus de la clientèle au comptoir de service;
- Procéder à la création et la supervision des dossiers de gestion de créances;
- Administrer et distribuer les sommes conformément à la Loi.

Soutien à la gestion :

- Effectuer la cueillette, des divers besoins en matière de ressources matérielles, en considérant les demandes du personnel et les possibilités budgétaires;
- Effectuer les achats et payer les fournisseurs;
- Effectuer le suivi de la production des feuilles de temps des employés de la Direction et assurer le suivi de l'assiduité pour tous les employés;
- Développer des outils de suivi en lien avec les indicateurs de performances et de contrôle de la qualité des dossiers et les délais d'audition.

Archives :

- Effectuer la gestion des archives judiciaires et administratives. Procéder annuellement à l'exercice d'épuration des dossiers. Préparer les bordereaux de versement à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) à l'aide de l'application en ligne;
- Assurer un suivi sur la gestion des pièces à conviction. Procéder à la destruction ou à la remise des pièces aux autorités compétentes.

Coordination des services financiers :

- Assurer la répartition des tâches pour le personnel de soutien des services financiers et agir à titre de personne-ressource quant à son champ d'expertise, notamment pour les cas complexes. Au besoin, agir à titre de caissier et assurer un contrôle-qualité des diverses tâches accomplies au quotidien. Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications.

Échelles de traitement : De 41 055 $ à 58 789 $* *Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*
*Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales technique dans le domaine de l'administration, de la bureautique ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peu également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Autres éléments du profil recherché : La personne recherchée fait preuve d'autonomie dans la réalisation des responsabilités qui lui sont confiées. Elle démontre un grand sens de l'organisation, des méthodes de travail efficaces et fait preuve de tact et de discrétion dans ses communications. Le service à la clientèle et la collaboration sont au cœur de ses préoccupations.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 6 au 21 avril 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique. Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Shawinigan

Informations sur le processus de sélection :
Mme Mélyssa Neault
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
M. Stéphane Desjardins, 819 536-2572, poste 66900
Directeur du palais de justice de Shawinigan et de La Tuque
stephane.desjardins@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

26410SRC04003062-MN - Technicienne ou technicien en administration - soutien à la gestion

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en administration - soutien à la gestion

Numéro

26410SRC04003062-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

04 Mauricie

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-05-12 - 2023-05-26

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien en administration – soutien à la gestion
(264-10)
Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Direction générale des services judiciaires de la Capitale-Nationale et des régions – Direction régionale des services judicaires de la Mauricie-Bois-Francs et du palais de justice de Trois-Rivières. L'adresse de travail est située au 850, rue Hart à Trois-Rivières.

L'entrée en fonction est prévue pour le mois de juin 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

À propos de nous :

- Plusieurs palais de justice et points de services aux 4 coins du Québec;
- Plus de 4000 employés, dont plus de la moitié en région;
- Le plus grand employeur en droit au Québec;
- Le premier État dans le monde à mettre en place un tribunal spécialisé tant en matière de violence sexuelle qu'en matière de violence conjugale;
- Notre implication dans presque tous les domaines de pratique du droit;
- Des défis d'envergure en matière de transformation de la justice;
- Un impact significatif dans la vie des citoyens où nous les aidons à faire valoir leurs droits.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des activités courantes de la direction régionale. À ce titre, elle collabore étroitement à la planification et à l'organisation du travail de la Direction, à la supervision des opérations et au contrôle de la qualité des procédures de travail. Elle s'assure de maintenir l'efficacité des opérations courantes et d'apporter des solutions aux différentes problématiques touchant la Direction. Elle prépare divers documents et avis et les remet aux personnes concernées ou les achemine par courrier. Elle répond également aux différentes demandes de renseignements de la clientèle interne par téléphone, Teams et au bureau. Au sein d'une organisation en pleine transformation, elle est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.

Voici les principales responsabilités qui vous seront confiées :

<u>Gestion des ressources financières</u> :

- Préparer un projet de planification budgétaire en début d'année financière à l'intention du directeur et participer aux analyses budgétaires mensuelles;
- Identifier les difficultés et problèmes budgétaires, en informer le directeur et lui proposer des mesures visant à rétablir la situation;

- Procéder à la vérification des comptes à payer (huissier, témoins, jurés, interprètes, sténographes et autres dépenses) en fonction des politiques, des directives et des règles de codification et les acheminer pour la rédaction de demande de paiement;
- Vérifier dès leur réception, toutes les factures, tous les bons de livraison reliés aux achats de bien et services en s'assurant que les spécifications, quantités et prix correspondent à la commande initiale, les faire approuver et procéder aux opérations requises pour en assurer le paiement;
- Conseiller le directeur sur toutes les questions relatives à la gestion des ressources financières.

Soutien à la gestion :

- Répondre aux demandes ponctuelles adressées à son supérieur, lesquelles touchent plus particulièrement la prestation de services de la Direction régionale. Documenter et valider les informations nécessaires pour la proposition des projets de réponses à diverses demandes d'information sur des questions générales et ainsi permettre une prise de décision par le directeur et accélérer le traitement des nombreux dossiers. Pour ce faire, effectuer les suivis appropriés afin de respecter les échéances demandées;
- Assister son supérieur dans différentes réunions pour effectuer les suivis et les liaisons appropriées préalables ou consécutives telles que la logistique inhérente à la tenue des réunions du comité de gestion (ordre du jour, horaires, locaux, équipements, comptes rendus);
- Fournir les renseignements nécessaires aux documents à transmettre pour la reddition de comptes, la planification annuelle et le suivi des activités judiciaires. Lorsque requis, effectuer les recherches appropriées pour fournir une information de qualité;
- Effectuer le suivi de la production des feuilles de temps des employés de la Direction. Assurer le suivi de l'assiduité pour tous les employés;
- Assister les gestionnaires dans le processus d'embauche et d'accueil des nouveaux employés (préparation des entrevues, préparation de trousse d'accueil, collecte d'information pour ouvrir le dossier de l'employé, formulaires d'arrivée et de départ). Assurer le soutien des membres de l'équipe de gestion concernant toute demande ou question relative aux ressources humaines (embauche, rémunération, invalidité). Assurer un soutien afin de réaliser toutes les étapes reliées aux différents mouvements de personnel. Participer au programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés en collaboration avec les gestionnaires;
- Assurer un suivi de l'utilisation des effectifs et colliger les informations relatives au mouvement de personnel;
- Assurer le suivi des informations relatives à la formation donnée, et ce, afin de collaborer à la préparation du bilan de développement des ressources humaines;
- Recueillir les statistiques des différents secteurs, procéder à leur vérification et s'assurer de la saisie des données au système informatique. Fournir au personnel concerné les informations relatives à l'interprétation des données statistiques afin d'en assurer la conformité;
- Assister le directeur quant au choix des indicateurs de gestion à utiliser périodiquement ou occasionnellement et s'assurer de lui fournir l'ensemble des données requises.

Échelles de traitement : De 41 055 $ à 58 789 $* *Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

*Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales technique dans le domaine de l'administration, de la bureautique ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

our être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Autres éléments du profil recherché : La personne recherchée fait preuve d'autonomie dans la réalisation des responsabilités qui lui sont confiées. Elle démontre un grand sens de l'organisation, des méthodes de travail efficaces et fait preuve de tact et de discrétion dans ses communications. Le service à la clientèle et la collaboration sont au cœur de ses préoccupations.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 12 au 26 mai 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique. Seules les personnes retenues seront contactées.
Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Trois-Rivières

Informations sur le processus de sélection :
Mme Mélyssa Neault
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Alain Gauthier, 819 372-4150, poste 60121
Directeur régional des services judiciaires de la Mauricie Bois-Francs et du palais de justice de Trois-Rivières
alain.gauthier@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

26410SRC04000206-MN - Technicienne ou technicien en administration, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en administration, classe nominale

Numéro

26410SRC04000206-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

09 Côte-Nord

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-09-06 - 2024-09-12

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien en administration
(264.10)
Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert
Le travail se fait surtout en présentiel avec possibilités occasionnelles de télétravail.

Soyez au cœur de la Justice québécoise! ⚖️
Ministère de la Justice : Sous-ministériat des services de justice et des registres (***SMSJR***) - Direction régionale des services judiciaires. L'entrée en fonction est prévue pour la fin du mois de septembre 2024.
Lieu de travail : Palais de justice de Sept-Îles au 425, boulevard Laure

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel;
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore!

Au quotidien
La personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des activités administratives de la direction régionale de la Côte-Nord. À ce titre, elle exécute divers travaux de soutien administratif reliés à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles afin d'assurer le fonctionnement adéquat des activités de la direction régionale. Elle s'assure de maintenir l'efficacité des opérations courantes et d'apporter des solutions aux différentes problématiques touchant la gestion de ressources. Au sein d'une organisation en pleine transformation, elle est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.
De manière plus spécifique, ses tâches consistent essentiellement à :
Soutien à la gestion - ressources humaines, financières et matérielles :

- Agir comme répondant de la direction régionale auprès de la Direction générale des ressources humaines (DGRH) du ministère (assiduité, rémunération, convention collective, etc.);
- Procéder aux différents suivis et transactions dans les systèmes informatisés notamment le cumulateur de temps, SAGIR et SAGIP (feuilles de temps, absences, suivi des contrats, etc.)
- Effectuer le suivi mensuel de l'horaire variable;
- Préparer l'horaire trimestriel des huissiers et des interprètes;
- Vérifier et assurer le suivi des contrats (renouvellement, fin d'emploi, désignation, etc.);
- Procéder aux demandes d'accès pour les employés via le formulaire FED;
- Collaborer avec son supérieur au suivi budgétaire des services judiciaires de la Côte-Nord;
- Effectuer les transactions et écritures financières requises;
- Préparer les rapports financiers et en effectuer le suivi pour les palais de justice de la région;
- Veiller à la protection, à la gestion, au traitement et au dépôt régulier des sommes perçues en fonction des orientations ministérielles;superviser la gestion des fonds locaux, assurer le paiement des indemnités aux témoins, aux jurés et des petites dépenses pour les services judiciaires et effectuer les demandes de renflouement;assurer le service d'entrevues pour les dépôts volontaires et le suivi des dossiers dans les délais impartis;
- Assurer et superviser les différents systèmes et registres informatiques du secteur des services financiers (contrôle des revenus et gestion des créances);
- Procéder aux achats requis pour le fonctionnement des activités en fonction des disponibilités financières.
- Réaliser le suivi des activités de formation;
- Apporter les modifications au calendrier judiciaire et au fichier de réservation des salles.

En matière de gestion de la cour itinérante :

- Assurer la logistique lors des déplacements de la Cour itinérante en effectuant les différentes réservations (vols, hébergement, véhicules, etc.) et le suivi approprié;
- Évaluer les changements requis en fonction de modifications des conditions initiales (bris d'avion, annulation de déplacement en lien avec la météorologie, etc.) et proposer des solutions alternatives le cas échéant;
- Vérifier si les factures reçues sont conformes aux ententes;
- Produire les factures à transmettre aux partenaires pour récupérer les sommes dues notamment pour les vols nolisés et en assurer le suivi;
- Effectuer un suivi des dépenses de la cour itinérante par terme, par année et par communauté.

Échelles de traitement : De 41 055 $ à 58 789 $*
*Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.
Pour Sept-Îles, une prime de rétention de 8 % s'ajoute au salaire.
Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures

Profil recherché

Les essentiels :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
    - Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
    - Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle qui est exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
    - Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.
    - Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.
- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.
    - Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Ce que vous mettrez à profit :

- Bonne capacité d'adaptation au changement et un bon esprit d'équipe;
- Orienté vers la clientèle et a une facilité à transmettre de l'information;
- Capacité d'analyse et de gestion du stress;
- Rapidité d'exécution, sa rigueur et son sens de l'organisation afin d'assumer de façon efficace ses responsabilités

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 6 au 12 septembre 2024 à 23 h 59.

Conseils pour votre candidature ✓

Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Sept-Îles

Informations sur le processus de sélection :

Mme Mélyssa Neault
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents

Informations sur les attributions de l'emploi :

Mireille Joncas, 418 962-4745, poste 66 201
mireille.joncas@justice.gouv.qc.ca
Direction régionale des services judiciaires - Côte-Nord

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Des mesures de remboursement de certains frais de déménagement pour les membres de minorités visibles et ethniques recrutés qui habitent présentement l'agglomération de Montréal, de Longueuil ou la ville de Laval.

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

26410SRC04000254-MN - Technicienne ou technicien en administration - organisateur de voyages de la c ...

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en administration - organisateur de voyages de la cour itinérante

Numéro

26410SRC04000254-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

09 Côte-Nord

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-12-09 - 2025-01-08

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien en administration / organisateur de voyages de la cour itinérante (264.10)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert

Le travail se fait surtout en présentiel avec possibilités occasionnelles de télétravail.

Soyez au cœur de la Justice québécoise! ⚖️
Ministère de la Justice : Sous-ministériat des services de justice et des registres (***SMSJR***) - Direction régionale des services judiciaires. L'entrée en fonction est prévue pour la fin du mois de janvier 2025.

Lieu de travail : palais de justice de Sept-Îles au 425, boulevard Laure.

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel;
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore!

Les avantages de travailler au : Palais de justice de Sept-Îles :
Ambiance de travail et équipe dynamique : Une atmosphère conviviale où tout le personnel est invité aux activités sociales, souvent en compagnie de leurs partenaires, favorisant une belle cohésion d'équipe. Travaillez avec des collègues passionnés et expérimentés dans un environnement de collaboration culturelle enrichissante (francophones, anglophones, innus et naskapis).
Commodités et accessibilité : Le stationnement est pratiquement gratuit, et vous aurez accès à des résidences abordables et à divers moyens de transport (vols commerciaux, nolisés, automobile, motoneige, aéroglisseur, etc.).
Services et infrastructures : Profitez d'une grande variété d'activités familiales, d'un club social, et d'une garderie et d'un gym 🤸 à proximité. Le parcours d'autobus 🚌 et le service de taxi-bus assurent une mobilité pratique.

Rénovations et confort : Bénéficiez d'une ambiance de travail bienveillante avec des rénovations à venir. Sur place, vous trouverez une cuisinette et une machine à café ☕ pour plus de confort.
Proximité des attraits locaux : Presque tous les attraits sont accessibles à pied : centres commerciaux, restaurants 🍽️ , promenade du vieux quai, etc. Après le travail, la plage, la mer, la forêt et les grands espaces sont à deux pas pour vos moments de détente.
Opportunités professionnelles : Profitez de la possibilité de voyager vers neuf sites différents dans la région de la Côte-Nord avec les frais de déplacement, d'hébergement et de repas couverts. Bénéficiez de la possibilité de faire des heures supplémentaires et d'une prime salariale de 8 % pour Sept-Îles.

Au quotidien

La personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des activités administratives de la direction régionale de la Côte-Nord, dont celles requises pour le bon fonctionnement de sa Cour itinérante. À ce titre, elle exécute divers travaux de soutien administratif reliés à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles afin d'assurer le fonctionnement adéquat des activités de la direction régionale et de la cour itinérante. Elle s'assure de maintenir l'efficacité des opérations courantes et d'apporter des solutions aux différentes problématiques touchant la gestion de ressources et des réservations. Au sein d'une organisation en pleine transformation, elle est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.

De manière plus spécifique, ses tâches consistent essentiellement à :
Soutien à la gestion - ressources humaines, financières et matérielles :

- Agir comme répondant de la direction régionale auprès de la Direction générale des ressources humaines (DGRH) du ministère (assiduité, rémunération, convention collective, etc.);
- Procéder aux différents suivis et transactions dans les systèmes informatisés notamment le cumulateur de temps, SAGIR et SAGIP (feuilles de temps, absences, suivi des contrats, etc.)
- Effectuer le suivi mensuel de l'horaire variable;
- Préparer l'horaire trimestriel des huissiers et des interprètes;
- Vérifier et assurer le suivi des contrats (renouvellement, fin d'emploi, désignation, etc.);
- Procéder aux demandes d'accès pour les employés via le formulaire FED;
- Collaborer avec son supérieur au suivi budgétaire des services judiciaires de la Côte-Nord;
- Effectuer les transactions et écritures financières requises;
- Préparer les rapports financiers et en effectuer le suivi pour les palais de justice de la région;
- Veiller à la protection, à la gestion, au traitement et au dépôt régulier des sommes perçues en fonction des orientations ministérielles;Superviser la gestion des fonds locaux, assurer le paiement des indemnités aux témoins, aux jurés et des petites dépenses pour les services judiciaires et effectuer les demandes de renflouement;Assurer le service d'entrevues pour les dépôts volontaires et le suivi des dossiers dans les délais impartis;
- Assurer et superviser les différents systèmes et registres informatiques du secteur des services financiers (contrôle des revenus et gestion des créances);
- Procéder aux achats requis pour le fonctionnement des activités en fonction des disponibilités financières.
- Réaliser le suivi des activités de formation;
- Apporter les modifications au calendrier judiciaire et au fichier de réservation des salles.

En matière de gestion de la cour itinérante :

- Assurer la logistique lors des déplacements de la Cour itinérante en effectuant les différentes réservations (vols, hébergement, véhicules, etc.) et le suivi approprié;
- Évaluer les changements requis en fonction de modifications des conditions initiales (bris d'avion, annulation de déplacement en lien avec la météorologie, etc.) et proposer des solutions alternatives le cas échéant;
- Vérifier si les factures reçues sont conformes aux ententes et en effectuer le traitement;
- Produire les factures à transmettre aux partenaires pour récupérer les sommes dues notamment pour les vols nolisés et en assurer le suivi;
- Effectuer un suivi des dépenses de la cour itinérante par terme, par année et par communauté;
- Faire l'horaire des assignations des interpètes pour la cour itinérante et traiter leur demande de paiement, incluant les demandes NUM;
- Encaisser les sommes reçus (cautions, amendes, etc.) lors des termes de cour;
- Traiter les taxations de témoins et les indemnisations des victimes.

Échelles de traitement : De 41 055 $ à 58 789 $*

* Il s'agit de l'échelle de traitement en vigueur au 1er avril 2022 issue de la convention collective 2020-2023 des fonctionnaires. L'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective 2023-2028.
*Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.
Pour Sept-Îles, une prime de rétention de 8% s'ajoute au salaire.

Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Les essentiels :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Ce que vous mettrez à profit :

- Bonne capacité d'adaptation au changement et un bon esprit d'équipe;
- Orienté vers la clientèle et a une facilité à transmettre de l'information;
- Capacité d'analyse et de gestion du stress ;
- Rapidité d'exécution, sa rigueur et son sens de l'organisation afin d'assumer de façon efficace ses responsabilités.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 9 déc. au 8 janvier 2025 à 23 h 59.
Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.
Inscription :L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Important : Afin de valider votre admissibilité à l'emploi, nous vous demandons de déposer à votre dossier de candidature, **une copie de vos diplômes obtenus au Canada ainsi qu'une copie de votre évaluation comparative** (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI).

Il est à noter que vous pouvez joindre en tout temps une pièce justificative à votre dossier de candidature.
Pour ce faire:

- Retournez dans votre dossier en ligne à la rubrique « Suivre mes candidatures »;
- Cliquez sur le bouton « Pièces justificatives » associé à cette offre d'emploi et joindre vos documents, puis appuyez sur le bouton « Soumettre »;
- Si la mention « soumis » est inscrite à la section « Pièces justificatives », cela confirme que l'opération s'est déroulée avec succès.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Sept-Îles

Informations sur le processus de sélection :

Mme Mélyssa Neault

equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Direction de l'attraction et de la gestion des talents

Informations sur les attributions de l'emploi :

Mireille Joncas, 418 962-4745, poste 66201

mireille.joncas@justice.gouv.qc.ca

Direction régionale des services judiciaires - Côte-Nord

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Des mesures de remboursement de certains frais de déménagement pour les membres de minorités visibles et ethniques recrutés qui habitent présentement l'agglomération de Montréal, de Longueuil ou la ville de Laval.
La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

26410SRC04001023-LAP - Technicienne ou technicien en gestion de main-d'œuvre et en attraction des ta ...

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en gestion de main-d'œuvre et en attraction des talents

Numéro

26410SRC04001023-LAP

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-02-28 - 2023-03-13

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Technicienne ou technicien en gestion de main-d'œuvre et en attraction des talents
(264-10)
26410SRC04001023-LAP
Processus de sélection – Recrutement

2 emplois réguliers offerts



Ministère de la Justice : Direction générale des ressources humaines (DGRH) – Direction de l'attraction et de la gestion des talents (DAGT) – Service de l'acquisition des talents (SAT). L'adresse de travail est située au 1200, route de l'Église à Québec. L'entrée en fonction est prévue pour le mois de mars 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

À propos de nous :

- 93 palais de justice et points de services aux 4 coins du Québec;
- Plus de 4000 employés, dont plus de la moitié en région;
- Le plus grand employeur en droit au Québec;
- Le premier État dans le monde à mettre en place un tribunal spécialisé tant en matière de violence sexuelle qu'en matière de violence conjugale;
- Notre implication dans presque tous les domaines de pratique du droit;
- Des défis d'envergure en matière de transformation de la justice;
- Un impact significatif dans la vie des citoyens où nous les aidons à faire valoir leurs droits.

Plusieurs avantages de travailler au ministère de la Justice :

- De grands projets innovants;
- Des activités et événements de reconnaissance;
- Des possibilités de carrières stimulantes;
- Une expérience riche en apprentissages;
- Des initiatives pour votre santé et mieux-être;
- Nos bureaux fraîchement rénovés sont en plein cœur de l'arrondissement de Sainte-Foy–Sillery- Cap-Rouge;
- Situé dans un secteur stratégique à proximité des ponts, des grands centres commerciaux, de divers restaurants et d'un centre de conditionnement physique;
- Un centre de la petite enfance se trouve aussi au rez-de-chaussée de l'immeuble (CPE La Petite Cour);
- Les parcours d'autobus express et Métrobus du RTC ainsi que ceux de la STL passent à côté de l'immeuble;
- Le stationnement y est offert à prix compétitif partageable en duo.

Mandat : Le Service de l’acquisition des talents est responsable de conseiller les gestionnaires sur toute question concernant les politiques, orientations, cadre réglementaire, plan d’action et stratégies en matière de gestion de la main-d’œuvre. La mission première du Service est d’offrir un rôle conseil de grande qualité à l’ensemble des gestionnaires du Ministère dans leurs démarches et stratégies de dotation

Attributions :

En collaboration avec les membres de l’équipe du Service de l’acquisition des talents, la personne titulaire de l’emploi assure un rôle-conseil auprès des gestionnaires associés à une clientèle ciblée. À cette fin, elle procède à l'analyse et à l'évaluation du niveau des emplois, à la réalisation des activités de comblement des emplois selon le mode de dotation retenu : affectation, mutation, promotion ou recrutement. Elle agit en première ligne auprès de la clientèle desservie et collabore étroitement avec la conseillère en gestion des talents et l'agente de secrétariat de son équipe immédiate pour assurer le traitement administratif des dossiers de gestion de main-d’œuvre, notamment en ce qui a trait à la détermination des conditions d'embauche, le traitement annuel de l'employé, etc. Elle s'assure de maintenir l'efficacité des opérations courantes et d'apporter des solutions aux différentes problématiques rencontrées. Elle est en communication régulière avec les gestionnaires du Ministère, les adjoints administratifs et les collègues de la Direction générale des ressources humaines.

Dans ses fonctions quotidiennes, elle utilise des systèmes informatiques tels que SAGIR, SAGIP, Emplois en ligne et Outlook.

Échelles de traitement : De 41 055 $ à 57 638 $

Le nombre d’heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l’emploi :

- Détenir un diplôme d’études collégiales technique dans le domaine de l’administration, de la bureautique ou tout autre diplôme d’études collégiales technique pertinent ou une attestation d’études pertinentes dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.

La candidature d’une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d’expérience pertinente aux attributions de l’emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi : L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Autres éléments du profil recherché : La personne recherchée fait preuve d’autonomie dans la réalisation des responsabilités qui lui sont confiées. Ses expériences de travail lui ont permis de développer un grand sens de l’organisation et des méthodes de travail efficaces. Le service à la clientèle et la collaboration sont au cœur de ses préoccupations.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 28 février au 13 mars 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Québec

Informations sur le processus de sélection :
M. Louis-André Pichette
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Mme Virginie Nadeau, 418 646-7656, poste 21252
Diirectrice du Service de l’acquisition des talents
virgnie.nadeau@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

26410SRC04001043-MN - Technicienne ou technicien en gestion de main-d'œuvre et en attraction des tal ...

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en gestion de main-d'œuvre et en attraction des talents

Numéro

26410SRC04001043-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-06-19 - 2023-06-30

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN GESTION DE MAIN-D'OEUVRE ET EN ATTRACTION DES TALENTS
(264-10)

Processus de sélection – Recrutement : 1 emploi occasionnel offert

Ministère de la Justice : Direction générale des ressources humaines (DGRH) – Direction de l'attraction et de la gestion des talents (DAGT) – Service de l'acquisition des talents (SAT). L'adresse de travail est située au 1200, route de l'Église à Québec.

L'entrée en fonction est prévue pour le mois de juillet 2023.

L'employé pourrait être autorisé à travailler en mode hybride (télétravail/présentiel) en se présentant physiquement, à raison de deux jours par semaine, à son port d'attache situé au 1200, route de l'Église à Québec.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

En plus d'offrir un milieu de travail stimulant, travailler au ministère de la Justice présente de nombreux avantages, tels que :

- L'édifice Louis-Philippe Pigeon, c'est un siège social avec un environnement de travail de qualité, sécuritaire, lumineux et ergonomique avec des bureaux fraîchement rénovés en plein cœur de l'arrondissement de Sainte-Foy–Sillery-Cap-Rouge;
- Situé dans un secteur stratégique à proximité des ponts, des grands centres commerciaux, de divers restaurants et d'un centre de conditionnement physique;
- Des espaces de travail collaboratifs : de récents aménagements favorisent une expérience client optimale et encouragent la culture de collaboration entre les équipes;
- L'accès à une salle d'activités physiques;
- L'accès à des vestiaires/douches au rez-de-chaussée de l'édifice;
- Un centre de la petite enfance se trouve aussi au rez-de-chaussée de l'immeuble;
- Les parcours d'autobus express et Métrobus du RTC ainsi que ceux de la STL passent à côté de l'immeuble;
- Le stationnement y est offert à prix compétitif, partageable en duo ou selon une utilisation journalière avec ou sans réservation.

Mandat : Le Service de l'acquisition des talents est responsable de conseiller les gestionnaires sur toute question concernant les politiques, orientations, cadre réglementaire, plan d'action et stratégies en matière de gestion de la main-d'œuvre. La mission première du Service est d'offrir un rôle conseil de grande qualité à l'ensemble des gestionnaires du Ministère dans leurs démarches et stratégies de dotation.

Attributions
En collaboration avec les membres de l'équipe du Service de l'acquisition des talents, la personne titulaire de l'emploi assure un rôle-conseil auprès des gestionnaires associés à une clientèle ciblée. À cette fin, elle procède à l'analyse et à l'évaluation du niveau des emplois, à la réalisation des activités de comblement des emplois selon le mode de dotation retenu : affectation, mutation, promotion ou recrutement. Elle agit en première ligne auprès de la clientèle desservie et collabore étroitement avec la conseillère en gestion des talents et l'agente de secrétariat de son équipe immédiate pour assurer le traitement administratif des dossiers de gestion de main-d'œuvre, notamment en ce qui a trait à la détermination des conditions d'embauche, le traitement annuel de l'employé, etc. Elle s'assure de maintenir l'efficacité des opérations courantes et d'apporter des solutions aux différentes problématiques rencontrées. Elle est en communication régulière avec les gestionnaires du Ministère, les adjoints administratifs et les collègues de la Direction générale des ressources humaines.

Dans ses fonctions quotidiennes, elle utilise des systèmes informatiques tels que SAGIR, SAGIP, Emplois en ligne et Outlook.

Échelles de traitement : De 41 055 $ à 58 789 $* *Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*
*Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales technique dans le domaine de l'administration, de la bureautique ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peu également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Seront considérés comme des atouts :
Nous vous invitons à utiliser le menu déroulant disponible à la rubrique « Expérience de travail » de votre candidature afin de rechercher les « Exigences et atouts » que vous détenez parmi la liste ci-dessous (EXP pour expérience). Lors de la recherche, nous vous recommandons d'utiliser les mots-clés à partir de cette même liste.

- EXP – Ressources humaines

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Autres éléments du profil recherché : La personne recherchée fait preuve d'autonomie dans la réalisation des responsabilités qui lui sont confiées. Ses expériences de travail lui ont permis de développer un grand sens de l'organisation et des méthodes de travail efficaces. Le service à la clientèle et la collaboration sont au cœur de ses préoccupations.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 19 au 30 juin 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi**. C'est notamment avec cette information que les candidatures qui répondent le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Québec

Informations sur le processus de sélection :
Mme Mélyssa Neault
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Virginie Nadeau, 418 646-7656, poste 21252
Directrice du Service de l'acquisition des talents
virginie.nadeau@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

26410SRC04001048-CAB - Technicienne ou technicien au soutien à la gestion

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien au soutien à la gestion

Numéro

26410SRC04001048-CAB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-06-14 - 2023-06-28

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN AU SOUTIEN À LA GESTION
(264-10)

Processus de sélection – Recrutement – 6 emplois réguliers offerts

Ministère de la Justice : Direction générale aux services judiciaires de la Métropole – Direction régionale des services judiciaires de Montréal – Direction du soutien à la magistrature et à l'audience. L'adresse de travail est située au 1, rue Notre-Dame Est, à Montréal. L'entrée en fonction est prévue pour le 3 juillet 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Attributions : Sous l'autorité du directeur du service, la personne titulaire de l'emploi exécute divers travaux techniques reliés aux activités du service. Elle assure le suivi administratif ainsi que la gestion des intrants (courriel, courrier et autres) reliés aux mandats qui lui sont attribués. Elle assiste et collabore avec le gestionnaire pour les volets gestion des opérations, gestion budgétaire, gestion des ressources humaines ainsi que pour les suivis administratifs. De plus, elle accompagne le directeur dans la gestion des mandats stratégiques liés aux besoins opérationnels, au suivi des plans d'action, et aux autres besoins des employés du service. Elle collabore également au développement et à l'implantation des nouveaux procédés opérationnels et administratifs.

Échelles de traitement : De 41 055$ à 58 789 $* *Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*
**Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales technique dans le domaine de l'administration ou tout autre diplôme d'études collégiales techniques pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Autres éléments du profil recherché :
La personne recherchée doit être autonome et rigoureuse. Elle doit avoir un bon sens de l'organisation du travail dans le cadre des objectifs fixés par le directeur et posséder de bonnes connaissances en bureautique. Elle doit également faire preuve de diplomatie et de discrétion dans toutes ses communications et elle doit assurer une bonne collaboration avec l'ensemble des services avec lesquels elle est en relation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 14 au 28 juin 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante: Montréal

Informations sur le processus de sélection :
Mme Catherine Bélanger
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Nathalie Paré
Directrice du soutien à la magistrature et à l'audience
nathalie.paré@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

26410SRC04001052-MN - Technicienne ou technicien en administration - services financiers et soutien ...

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en administration - services financiers et soutien à la gestion

Numéro

26410SRC04001052-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

04 Mauricie

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-06-26 - 2023-07-28

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION - SERVICES FINANCIERS ET SOUTIEN À LA GESTION
(264-10)
Processus de sélection – Recrutement : 1 emploi régulier offert

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Ministère de la Justice : Direction générale des services judiciaires de la Capitale-Nationale et des régions – Direction régionale des services judicaires de la Mauricie-Bois-Francs et du palais de justice de Trois-Rivières. Un emploi est à pourvoir au palais de justice de Shawinigan situé au 212, 6e rue de la Pointe à Shawinigan.

L'entrée en fonction est prévue pour le mois d'août 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

À propos de nous

- Plusieurs palais de justice et points de services aux 4 coins du Québec;
- Plus de 4000 employés, dont plus de la moitié en région;
- Le plus grand employeur en droit au Québec;
- Le premier État dans le monde à mettre en place un tribunal spécialisé tant en matière de violence sexuelle qu'en matière de violence conjugale;
- Notre implication dans presque tous les domaines de pratique du droit;
- Des défis d'envergure en matière de transformation de la justice;
- Un impact significatif dans la vie des citoyens où nous les aidons à faire valoir leurs droits.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des activités des services financiers et des activités courantes de la Direction. À ce titre, elle collabore étroitement à la planification et à l'organisation du travail de la Direction, à la supervision des opérations et au contrôle de la qualité des procédures de travail. Elle s'assure de maintenir l'efficacité des opérations courantes et d'apporter des solutions aux différentes problématiques touchant la Direction. Elle prépare divers documents et avis et les remet aux personnes concernées ou les achemine par courrier. Elle répond également aux différentes demandes de renseignements de la clientèle par téléphone et au comptoir. Au sein d'une organisation en pleine transformation, elle est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.

Voici les principales responsabilités qui vous seront confiées :

Comptabilité, états financiers et gestion des créances :

- Effectuer la comptabilité journalière, mensuelle et annuelle;
- Vérifier et signer les chèques émis;
- Remplir les demandes de renflouement des déboursés;
- Recevoir et traiter les paiements reçus de la clientèle au comptoir de service;
- Procéder à la création et la supervision des dossiers de gestion de créances;
- Administrer et distribuer les sommes conformément à la Loi.

Soutien à la gestion :

- Effectuer la cueillette, des divers besoins en matière de ressources matérielles, en considérant les demandes du personnel et les possibilités budgétaires;
- Effectuer les achats et payer les fournisseurs;
- Effectuer le suivi de la production des feuilles de temps des employés de la Direction et assurer le suivi de l'assiduité pour tous les employés;
- Développer des outils de suivi en lien avec les indicateurs de performances et de contrôle de la qualité des dossiers et les délais d'audition.

Archives :

- Effectuer la gestion des archives judiciaires et administratives. Procéder annuellement à l'exercice d'épuration des dossiers. Préparer les bordereaux de versement à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) à l'aide de l'application en ligne;
- Assurer un suivi sur la gestion des pièces à conviction. Procéder à la destruction ou à la remise des pièces aux autorités compétentes.

Coordination des services financiers :

- Assurer la répartition des tâches pour le personnel de soutien des services financiers et agir à titre de personne-ressource quant à son champ d'expertise, notamment pour les cas complexes. Au besoin, agir à titre de caissier et assurer un contrôle-qualité des diverses tâches accomplies au quotidien. Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications.

Échelles de traitement : De 41 055 $ à 58 789 $* *Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*
*Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales technique dans le domaine de l'administration, de la bureautique ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peu également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Autres éléments du profil recherché : La personne recherchée fait preuve d'autonomie dans la réalisation des responsabilités qui lui sont confiées. Elle démontre un grand sens de l'organisation, des méthodes de travail efficaces et fait preuve de tact et de discrétion dans ses communications. Le service à la clientèle et la collaboration sont au cœur de ses préoccupations.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 26 juin au 28 juillet 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Shawinigan

Informations sur le processus de sélection :
Mme Mélyssa Neault
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Nathalie Lampron, 819 371-4150, poste 60120
Directrice du palais de justice de Shawinigan et de La Tuque, par intérim
nathalie.lampron@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

26410SRC04001056-MN - Technicienne ou technicien en soutien au pilotage des systèmes en ressources h ...

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en soutien au pilotage des systèmes en ressources humaines

Numéro

26410SRC04001056-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

- 01 Bas Saint-Laurent
- 02 Saguenay-Lac-Saint-Jean
- 03 Capitale-Nationale
- 04 Mauricie
- 05 Estrie
- 06 Montréal
- 07 Outaouais
- 08 Abitibi-Témiscamingue
- 09 Côte-Nord
- 10 Nord-du-Québec
- 11 Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine
- 12 Chaudière-Appalaches
- 13 Laval
- 14 Lanaudière
- 15 Laurentides
- 16 Montérégie
- 17 Centre-du-Québec

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-06-29 - 2023-07-13

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN SOUTIEN AU PILOTAGE DES SYSTÈMES EN RESSOURCES HUMAINES
(264-10)
Processus de sélection – Recrutement : 1 emploi régulier offert

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Sous-ministériat des services à l'organisation et de la transformation (SMSOT) - Direction générale des ressources humaines (DGRH) – Direction du développement des compétences et du bien-être au travail (DCBT). L'adresse de travail est située au 1200, route de l'Église, à Québec. Il est toutefois possible d'occuper l'emploi depuis une autre région du Québec. Le lieu de travail sera déterminé par le sous-ministre.

L'entrée en fonction est prévue pour le début du mois d'août 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

À propos de nous

- Plusieurs palais de justice et points de services aux 4 coins du Québec;
- Plus de 4000 employés, dont plus de la moitié en région;
- Le plus grand employeur en droit au Québec;

- Le premier État dans le monde à mettre en place un tribunal spécialisé tant en matière de violence sexuelle qu'en matière de violence conjugale;
- Notre implication dans presque tous les domaines de pratique du droit;
- Des défis d'envergure en matière de transformation de la justice;
- Un impact significatif dans la vie des citoyens où nous les aidons à faire valoir leurs droits.

Mandat : La Direction du développement des compétences et du bien-être au travail propose des orientations, développe des concepts ou des activités corporatives, des cadres de référence et des programmes, en assure la mise en œuvre, le développement, le suivi dans les domaines du développement des compétences, de la formation et de la santé des personnes au travail.

Attributions : Sous la supervision de la directrice du développement des compétences et du bien-être au travail, vous serez appelé à assister votre supérieure dans l'atteinte des objectifs et dans la réalisation des activités de la Direction. Vous collaborerez étroitement à la planification et à l'organisation du travail de la Direction, à la supervision des opérations d'enregistrement et de signification ainsi qu'au contrôle de qualité des procédures de travail. Vous vous assurez de maintenir l'efficacité des opérations courantes et d'apporter des solutions aux différentes problématiques touchant la Direction.

Plus particulièrement, vous serez responsable de :

Piloter le système de suivi des activités de développement (SADE) :

- Assurer un soutien informationnel et technique aux répondants ministériels;
- Effectuer les mises à jour requises de l'application;
- Procéder à l'ouverture et à la fermeture de l'année financière;
- Effectuer la saisie des activités pour toute la Direction générale des ressources humaines;
- Assurer la reddition de compte des informations de gestion quant aux investissements en formation.

Piloter la plateforme d'apprentissage ministérielle et soutenir le développement des compétences au Ministère :

- Agir à titre d'agent de gestion de formation ministériel en assurant la réalisation de toutes les étapes liées au processus entourant une activité de formation;
- Créer les comptes utilisateurs d'employés et gérer les inscriptions aux formations ministérielles;
- Promouvoir et développer l'offre ministérielle de formations par le biais d'offres gouvernementales et externes.

Assurer un soutien administratif et technique auprès de la gestionnaire et de l'équipe :

- Effectuer le suivi mensuel du budget de la Direction;
- Faire divers suivis tels que facturations diverses, assiduité de l'équipe, etc.;
- Soutenir l'administration de sondages quant aux mandats de l'équipe, au besoin;
- Préparer et réviser linguistiquement des documents;
- Assurer la tenue de l'agenda de la gestionnaire, au besoin.

Échelles de traitement : De 41 055 $ à 58 789 $ *Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*
*Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales technique dans le domaine de l'administration, de la bureautique ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Autres éléments du profil recherché : La personne que nous recherchons fait preuve d'autonomie dans la réalisation des responsabilités qui lui sont confiées. Ses expériences de travail lui ont permis de développer un grand sens de l'organisation et des méthodes de travail efficaces. Le service à la clientèle et la collaboration font partie intégrante de son travail. Enfin, une bonne connaissance des outils bureautiques est requise.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 29 juin au 13 juillet 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ou les villes suivantes : Toutes les régions du Québec

Informations sur le processus de sélection :
Mme Mélyssa Neault
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
Mélyssa.neault@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Mme Claudia Morissette, 418 528-2242, poste 22183
Directrice du développement des compétences et du bien-être au travail, par intérim
claudia.morissette@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

26410SRC04001070-MN - Technicienne ou technicien en administration - soutien à la gestion

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en administration - soutien à la gestion

Numéro

26410SRC04001070-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

04 Mauricie

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-09-05 - 2023-09-18

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION – SOUTIEN À LA GESTION
(264-10)
Processus de sélection – Recrutement : 1 emploi régulier offert

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Direction générale des services judiciaires de la Capitale-Nationale et des régions – Direction régionale des services judicaires de la Mauricie-Bois-Francs et du palais de justice de Trois-Rivières. L'adresse de travail est située au 850, rue Hart à Trois-Rivières.

L'entrée en fonction est prévue pour le mois d'octobre 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

À propos de nous

- Plusieurs palais de justice et points de services aux 4 coins du Québec;
- Plus de 4000 employés, dont plus de la moitié en région;
- Le plus grand employeur en droit au Québec;
- Le premier État dans le monde à mettre en place un tribunal spécialisé tant en matière de violence sexuelle qu'en matière de violence conjugale;
- Notre implication dans presque tous les domaines de pratique du droit;
- Des défis d'envergure en matière de transformation de la justice;
- Un impact significatif dans la vie des citoyens où nous les aidons à faire valoir leurs droits.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des activités courantes de la direction régionale. À ce titre, elle collabore étroitement à la planification et à l'organisation du travail de la Direction, à la supervision des opérations et au contrôle de la qualité des procédures de travail. Elle s'assure de maintenir l'efficacité des opérations courantes et d'apporter des solutions aux différentes problématiques touchant la Direction. Elle prépare divers documents et avis et les remet aux personnes concernées ou les achemine par courrier. Elle répond également aux différentes demandes de renseignements de la clientèle interne par téléphone, Teams et au bureau. Au sein d'une organisation en pleine transformation, elle est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.
Voici les principales responsabilités qui vous seront confiées :

Gestion des ressources financières :

- Préparer un projet de planification budgétaire en début d'année financière à l'intention du directeur et participer aux analyses budgétaires mensuelles;
- Identifier les difficultés et problèmes budgétaires, en informer le directeur et lui proposer des mesures visant à rétablir la situation;
- Procéder à la vérification des comptes à payer (huissier, témoins, jurés, interprètes, sténographes et autres dépenses) en fonction des politiques, des directives et des règles de codification et les acheminer pour la rédaction de demande de paiement;
- Vérifier dès leur réception, toutes les factures, tous les bons de livraison reliés aux achats de bien et services en s'assurant que les spécifications, quantités et prix correspondent à la commande initiale, les faire approuver et procéder aux opérations requises pour en assurer le paiement;
- Conseiller le directeur sur toutes les questions relatives à la gestion des ressources financières.

Soutien à la gestion :

- Répondre aux demandes ponctuelles adressées à son supérieur, lesquelles touchent plus particulièrement la prestation de services de la Direction régionale. Documenter et valider les informations nécessaires pour la proposition des projets de réponses à diverses demandes d'information sur des questions générales et ainsi permettre une prise de décision

par le directeur et accélérer le traitement des nombreux dossiers. Pour ce faire, effectuer les suivis appropriés afin de respecter les échéances demandées;

- Assister son supérieur dans différentes réunions pour effectuer les suivis et les liaisons appropriées préalables ou consécutives telles que la logistique inhérente à la tenue des réunions du comité de gestion (ordre du jour, horaires, locaux, équipements, comptes rendus);
- Fournir les renseignements nécessaires aux documents à transmettre pour la reddition de comptes, la planification annuelle et le suivi des activités judiciaires. Lorsque requis, effectuer les recherches appropriées pour fournir une information de qualité;
- Effectuer le suivi de la production des feuilles de temps des employés de la Direction. Assurer le suivi de l'assiduité pour tous les employés;
- Assister les gestionnaires dans le processus d'embauche et d'accueil des nouveaux employés (préparation des entrevues, préparation de trousse d'accueil, collecte d'information pour ouvrir le dossier de l'employé, formulaires d'arrivée et de départ). Assurer le soutien des membres de l'équipe de gestion concernant toute demande ou question relative aux ressources humaines (embauche, rémunération, invalidité). Assurer un soutien afin de réaliser toutes les étapes reliées aux différents mouvements de personnel. Participer au programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés en collaboration avec les gestionnaires;
- Assurer un suivi de l'utilisation des effectifs et colliger les informations relatives au mouvement de personnel;
- Assurer le suivi des informations relatives à la formation donnée, et ce, afin de collaborer à la préparation du bilan de développement des ressources humaines;
- Recueillir les statistiques des différents secteurs, procéder à leur vérification et s'assurer de la saisie des données au système informatique. Fournir au personnel concerné les informations relatives à l'interprétation des données statistiques afin d'en assurer la conformité;
- Assister le directeur quant au choix des indicateurs de gestion à utiliser périodiquement ou occasionnellement et s'assurer de lui fournir l'ensemble des données requises.

Échelles de traitement : De 41 055 $ à 58 789 $* *Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

*Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales technique dans le domaine de l'administration, de la bureautique ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peu également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Seront considérés comme des atouts :
Nous vous invitons à utiliser le menu déroulant disponible à la rubrique « Expérience de travail » de votre candidature afin de rechercher les « Exigences et atouts » que vous détenez parmi la liste ci-dessous (EXP pour expérience). Lors de la recherche, nous vous recommandons d'utiliser les mots-clés à partir de cette même liste.

- EXP – Administration

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Autres éléments du profil recherché : La personne recherchée fait preuve d'autonomie dans la réalisation des responsabilités qui lui sont confiées. Elle démontre un grand sens de l'organisation, des méthodes de travail efficaces et fait preuve de tact et de discrétion dans ses communications. Le service à la clientèle et la collaboration sont au cœur de ses préoccupations.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 5 au 18 septembre 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Trois-Rivières

Informations sur le processus de sélection :
Mme Mélyssa Neault
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
M. Alain Gauthier, 819 372-4150, poste 60121
Directeur régional des services judiciaires de la Mauricie Bois-Francs et du palais de justice de Trois-Rivières
alain.gauthier@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

26410SRC04003049-MN - Technicienne ou technicien en administration - services financiers et soutien ...

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en administration - services financiers et soutien à la gestion

Numéro

26410SRC04003049-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

04 Mauricie

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-04-06 - 2023-04-21

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Technicienne ou technicien en administration - services financiers et soutien à la gestion
(264-10)
Processus de sélection – Recrutement : 26410SRC04003049-MN

1 emploi régulier offert



Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Direction générale des services judiciaires de la Capitale-Nationale et des régions – Direction régionale des services judicaires de la Mauricie-Bois-Francs et du palais de justice de Trois-Rivières. Un emploi est à pourvoir au palais de justice de Shawinigan situé au 212, 6e rue de la Pointe à Shawinigan. L'entrée en fonction est prévue pour le mois de mars 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

À propos de nous

- 93 palais de justice et points de services aux 4 coins du Québec;
- Plus de 4000 employés, dont plus de la moitié en région;
- Le plus grand employeur en droit au Québec;
- Le premier État dans le monde à mettre en place un tribunal spécialisé tant en matière de violence sexuelle qu'en matière de violence conjugale;
- Notre implication dans presque tous les domaines de pratique du droit;
- Des défis d'envergure en matière de transformation de la justice;
- Un impact significatif dans la vie des citoyens où nous les aidons à faire valoir leurs droits.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des activités des services financiers et des activités courantes de la Direction. À ce titre, elle collabore étroitement à la planification et à l'organisation du travail de la Direction, à la supervision des opérations et au contrôle de la qualité des procédures de travail. Elle s'assure de maintenir l'efficacité des opérations courantes et d'apporter des solutions aux différentes problématiques touchant la Direction. Elle prépare divers documents et avis et les remet aux personnes concernées ou les achemine par courrier. Elle répond également aux différentes demandes de renseignements de la clientèle par téléphone et au comptoir. Au sein d'une organisation en pleine transformation, elle est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.
Voici les principales responsabilités qui vous seront confiées :

Comptabilité, états financiers et gestion des créances :

- Effectuer la comptabilité journalière, mensuelle et annuelle;
- Vérifier et signer les chèques émis;
- Remplir les demandes de renflouement des déboursés;
- Recevoir et traiter les paiements reçus de la clientèle au comptoir de service;
- Procéder à la création et la supervision des dossiers de gestion de créances;
- Administrer et distribuer les sommes conformément à la Loi.

Soutien à la gestion :

- Effectuer la cueillette, des divers besoins en matière de ressources matérielles, en considérant les demandes du personnel et les possibilités budgétaires;
- Effectuer les achats et payer les fournisseurs;
- Effectuer le suivi de la production des feuilles de temps des employés de la Direction et assurer le suivi de l'assiduité pour tous les employés;
- Développer des outils de suivi en lien avec les indicateurs de performances et de contrôle de la qualité des dossiers et les délais d'audition.

Archives :

- Effectuer la gestion des archives judiciaires et administratives. Procéder annuellement à l'exercice d'épuration des dossiers. Préparer les bordereaux de versement à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) à l'aide de l'application en ligne;
- Assurer un suivi sur la gestion des pièces à conviction. Procéder à la destruction ou à la remise des pièces aux autorités compétentes.

Coordination des services financiers :

- Assurer la répartition des tâches pour le personnel de soutien des services financiers et agir à titre de personne-ressource quant à son champ d'expertise, notamment pour les cas complexes. Au besoin, agir à titre de caissier et assurer un contrôle-qualité des diverses tâches accomplies au quotidien. Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications.

Échelles de traitement : De 41 055 $ à 58 789 $* *Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*
*Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales technique dans le domaine de l'administration, de la bureautique ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peu également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Autres éléments du profil recherché : La personne recherchée fait preuve d'autonomie dans la réalisation des responsabilités qui lui sont confiées. Elle démontre un grand sens de l'organisation, des méthodes de travail efficaces et fait preuve de tact et de discrétion dans ses communications. Le service à la clientèle et la collaboration sont au cœur de ses préoccupations.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 6 au 21 avril 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique. Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Shawinigan

Informations sur le processus de sélection :
Mme Mélyssa Neault
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
M. Stéphane Desjardins, 819 536-2572, poste 66900
Directeur du palais de justice de Shawinigan et de La Tuque
stephane.desjardins@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

26410SRC04003062-MN - Technicienne ou technicien en administration - soutien à la gestion

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en administration - soutien à la gestion

Numéro

26410SRC04003062-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

04 Mauricie

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-05-12 - 2023-05-26

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien en administration – soutien à la gestion
(264-10)
Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Direction générale des services judiciaires de la Capitale-Nationale et des régions – Direction régionale des services judicaires de la Mauricie-Bois-Francs et du palais de justice de Trois-Rivières. L'adresse de travail est située au 850, rue Hart à Trois-Rivières.

L'entrée en fonction est prévue pour le mois de juin 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

À propos de nous :

- Plusieurs palais de justice et points de services aux 4 coins du Québec;
- Plus de 4000 employés, dont plus de la moitié en région;
- Le plus grand employeur en droit au Québec;
- Le premier État dans le monde à mettre en place un tribunal spécialisé tant en matière de violence sexuelle qu'en matière de violence conjugale;
- Notre implication dans presque tous les domaines de pratique du droit;
- Des défis d'envergure en matière de transformation de la justice;
- Un impact significatif dans la vie des citoyens où nous les aidons à faire valoir leurs droits.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des activités courantes de la direction régionale. À ce titre, elle collabore étroitement à la planification et à l'organisation du travail de la Direction, à la supervision des opérations et au contrôle de la qualité des procédures de travail. Elle s'assure de maintenir l'efficacité des opérations courantes et d'apporter des solutions aux différentes problématiques touchant la Direction. Elle prépare divers documents et avis et les remet aux personnes concernées ou les achemine par courrier. Elle répond également aux différentes demandes de renseignements de la clientèle interne par téléphone, Teams et au bureau. Au sein d'une organisation en pleine transformation, elle est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.

Voici les principales responsabilités qui vous seront confiées :

<u>Gestion des ressources financières</u> :

- Préparer un projet de planification budgétaire en début d'année financière à l'intention du directeur et participer aux analyses budgétaires mensuelles;
- Identifier les difficultés et problèmes budgétaires, en informer le directeur et lui proposer des mesures visant à rétablir la situation;

- Procéder à la vérification des comptes à payer (huissier, témoins, jurés, interprètes, sténographes et autres dépenses) en fonction des politiques, des directives et des règles de codification et les acheminer pour la rédaction de demande de paiement;
- Vérifier dès leur réception, toutes les factures, tous les bons de livraison reliés aux achats de bien et services en s'assurant que les spécifications, quantités et prix correspondent à la commande initiale, les faire approuver et procéder aux opérations requises pour en assurer le paiement;
- Conseiller le directeur sur toutes les questions relatives à la gestion des ressources financières.

Soutien à la gestion :

- Répondre aux demandes ponctuelles adressées à son supérieur, lesquelles touchent plus particulièrement la prestation de services de la Direction régionale. Documenter et valider les informations nécessaires pour la proposition des projets de réponses à diverses demandes d'information sur des questions générales et ainsi permettre une prise de décision par le directeur et accélérer le traitement des nombreux dossiers. Pour ce faire, effectuer les suivis appropriés afin de respecter les échéances demandées;
- Assister son supérieur dans différentes réunions pour effectuer les suivis et les liaisons appropriées préalables ou consécutives telles que la logistique inhérente à la tenue des réunions du comité de gestion (ordre du jour, horaires, locaux, équipements, comptes rendus);
- Fournir les renseignements nécessaires aux documents à transmettre pour la reddition de comptes, la planification annuelle et le suivi des activités judiciaires. Lorsque requis, effectuer les recherches appropriées pour fournir une information de qualité;
- Effectuer le suivi de la production des feuilles de temps des employés de la Direction. Assurer le suivi de l'assiduité pour tous les employés;
- Assister les gestionnaires dans le processus d'embauche et d'accueil des nouveaux employés (préparation des entrevues, préparation de trousse d'accueil, collecte d'information pour ouvrir le dossier de l'employé, formulaires d'arrivée et de départ). Assurer le soutien des membres de l'équipe de gestion concernant toute demande ou question relative aux ressources humaines (embauche, rémunération, invalidité). Assurer un soutien afin de réaliser toutes les étapes reliées aux différents mouvements de personnel. Participer au programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés en collaboration avec les gestionnaires;
- Assurer un suivi de l'utilisation des effectifs et colliger les informations relatives au mouvement de personnel;
- Assurer le suivi des informations relatives à la formation donnée, et ce, afin de collaborer à la préparation du bilan de développement des ressources humaines;
- Recueillir les statistiques des différents secteurs, procéder à leur vérification et s'assurer de la saisie des données au système informatique. Fournir au personnel concerné les informations relatives à l'interprétation des données statistiques afin d'en assurer la conformité;
- Assister le directeur quant au choix des indicateurs de gestion à utiliser périodiquement ou occasionnellement et s'assurer de lui fournir l'ensemble des données requises.

Échelles de traitement : De 41 055 $ à 58 789 $* *Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

*Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales technique dans le domaine de l'administration, de la bureautique ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

our être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Autres éléments du profil recherché : La personne recherchée fait preuve d'autonomie dans la réalisation des responsabilités qui lui sont confiées. Elle démontre un grand sens de l'organisation, des méthodes de travail efficaces et fait preuve de tact et de discrétion dans ses communications. Le service à la clientèle et la collaboration sont au cœur de ses préoccupations.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 12 au 26 mai 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique. Seules les personnes retenues seront contactées.
Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Trois-Rivières

Informations sur le processus de sélection :
Mme Mélyssa Neault
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Alain Gauthier, 819 372-4150, poste 60121
Directeur régional des services judiciaires de la Mauricie Bois-Francs et du palais de justice de Trois-Rivières
alain.gauthier@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

26410SRC04004003-SB - Adjointe ou adjoint administratif de la juge en chef associée

Afficher pour les employés

Adjointe ou adjoint administratif de la juge en chef associée

Numéro

26410SRC04004003-SB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-04-04 - 2023-04-19

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Adjointe ou adjoint administratif de la juge en chef associée
(264-10)
26410SRC04004003-SB
Processus de sélection – Recrutement – 1 emploi régulier



Ministère de la Justice : Direction générale des services judiciaires de la Capitale-Nationale et des régions – Direction régionale des services judiciaires de la Capitale-Nationale, de Chaudière-Appalaches et du palais de justice de Québec – Soutien à l'audience, à la magistrature et des services financiers. L'adresse de travail est située au 300, boulevard Jean-Lesage à Québec. L'entrée en fonction est prévue pour le début mai 2023.

L'honorable Catherine La Rosa, juge en chef associée de la Cour supérieure, est à la recherche d'une personne dans le domaine de l'administration au palais de justice de Québec pouvant faire la différence au quotidien.

Centrée sur l'accès à une justice de qualité pour tous les citoyens, la juge La Rosa a voué sa carrière à la justice et au service public.

Ayant à cœur l'humain et la protection de notre mission, elle doit pouvoir compter sur le soutien d'une personne de confiance qui partage ses valeurs et celles de la fonction publique.

Ce poste est attrayant à plusieurs niveaux puisqu'il offre un milieu professionnel dynamique et stimulant sous le leadership de la juge en chef associée de la Cour supérieure et donne l'opportunité d'évoluer dans l'entourage immédiat des juges de la Cour supérieure.

Au quotidien, vous seriez la personne responsable des suivis, des statistiques et de la confection de documents exigeant une bonne maîtrise de la suite Microsoft Office, notamment du logiciel Excel.

Vous êtes convaincu d'être cette personne? Nous serions honorés d'avoir la chance de vous rencontrer.

Attributions :
Sous l'autorité fonctionnelle de la juge en chef associée et sous l'autorité immédiate de la directrice du soutien à l'audience, à la magistrature et des services financiers, la personne titulaire de l'emploi assure, en collaboration avec sa collègue, le support administratif nécessaire au bon fonctionnement du cabinet de la juge en chef associée. Notamment, elle aura à :

- Effectuer des travaux de soutien administratif quant à l'assignation des juges, produire et mettre à jour différents tableaux Excel, listes et statistiques à des fins de gestion, entrer les données dans le logiciel SIRA et le mettre à jour au besoin et transmettre les directives aux juges responsables de différents secteurs d'activités ;
- Planifier et prendre en charge l'organisation lors de la tenue des différents événements, tels que : assemblée annuelle, cérémonie de présentation des nouveaux juges, assermentation, etc. ;
- Effectuer la préparation des budgets en vue des différentes assemblées qui ont lieu durant l'année. Recueillir et comptabiliser le paiement des juges pour les assemblées ;
- Assurer un suivi rigoureux et une saine gestion des ressources financières afin que puissent être prises les décisions appropriées et procéder aux modifications budgétaires;
- Colliger les informations et documents, préparer les différents formulaires des comptes de dépenses de la juge en chef associée en s'assurant de respecter les différents budgets annuels;
- Préparer les demandes de remboursement pour les frais de représentation, de voyage et de conférence. Coordonner les déplacements de la juge en chef associée, transport et hébergement ;
- Faire le suivi du budget accordé à la Cour supérieure pour l'ameublement de bureau des nouveaux juges.

Échelles de traitement : De 41 055 $ à 57 638 $ **Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales technique dans le domaine de l'administration ou tout autre diplôme d'études collégiales techniques pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peu également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 4 au 19 avril 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique. Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Québec

Informations sur le processus de sélection :
Sonia Bergeron
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Nancy Tremblay
Directrice du soutien à la magistrature, à l'audience et des services financiers
nancy.tremblay@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

26410SRC04004022-MN - Technicienne ou technicien en administration - services financiers et soutien ...

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en administration - services financiers et soutien à la gestion

Numéro

26410SRC04004022-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

04 Mauricie

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-09-11 - 2023-09-22

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION - SERVICES FINANCIERS ET SOUTIEN À LA GESTION (264-10)

Processus de sélection – Recrutement : 1 emploi régulier offert

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Direction générale des services judiciaires de la Capitale-Nationale et des régions – Direction régionale des services judicaires de la Mauricie-Bois-Francs et du palais de justice de Trois-Rivières. Un emploi est à pourvoir au palais de justice de Shawinigan situé au 212, 6e rue de la Pointe à Shawinigan.

L'entrée en fonction est prévue pour le mois d'octobre 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

À propos de nous

- Plusieurs palais de justice et points de services aux 4 coins du Québec;
- Plus de 4000 employés, dont plus de la moitié en région;
- Le plus grand employeur en droit au Québec;
- Le premier État dans le monde à mettre en place un tribunal spécialisé tant en matière de violence sexuelle qu'en matière de violence conjugale;
- Notre implication dans presque tous les domaines de pratique du droit;
- Des défis d'envergure en matière de transformation de la justice;
- Un impact significatif dans la vie des citoyens où nous les aidons à faire valoir leurs droits.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des activités des services financiers et des activités courantes de la Direction. À ce titre, elle collabore étroitement à la planification et à l'organisation du travail de la Direction, à la supervision des opérations et au contrôle de la qualité des procédures de travail. Elle s'assure de maintenir l'efficacité des opérations courantes et d'apporter des solutions aux différentes problématiques touchant la Direction. Elle prépare divers documents et avis et les remet aux personnes concernées ou les achemine par courrier. Elle répond également aux différentes demandes de renseignements de la clientèle par téléphone et au comptoir. Au sein d'une organisation en pleine transformation, elle est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.

Voici les principales responsabilités qui vous seront confiées :

Comptabilité, états financiers et gestion des créances :

- Effectuer la comptabilité journalière, mensuelle et annuelle;
- Vérifier et signer les chèques émis;
- Remplir les demandes de renflouement des déboursés;
- Recevoir et traiter les paiements reçus de la clientèle au comptoir de service;
- Procéder à la création et la supervision des dossiers de gestion de créances;
- Administrer et distribuer les sommes conformément à la Loi.

Soutien à la gestion :

- Effectuer la cueillette, des divers besoins en matière de ressources matérielles, en considérant les demandes du personnel et les possibilités budgétaires;

- Effectuer les achats et payer les fournisseurs;
- Effectuer le suivi de la production des feuilles de temps des employés de la Direction et assurer le suivi de l'assiduité pour tous les employés;
- Développer des outils de suivi en lien avec les indicateurs de performances et de contrôle de la qualité des dossiers et les délais d'audition.

Archives :

- Effectuer la gestion des archives judiciaires et administratives. Procéder annuellement à l'exercice d'épuration des dossiers. Préparer les bordereaux de versement à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) à l'aide de l'application en ligne;
- Assurer un suivi sur la gestion des pièces à conviction. Procéder à la destruction ou à la remise des pièces aux autorités compétentes.

Coordination des services financiers :

- Assurer la répartition des tâches pour le personnel de soutien des services financiers et agir à titre de personne-ressource quant à son champ d'expertise, notamment pour les cas complexes. Au besoin, agir à titre de caissier et assurer un contrôle-qualité des diverses tâches accomplies au quotidien. Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications.

Échelles de traitement : De 41 055 $ à 58 789 $* *Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

*Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales technique dans le domaine de l'administration, de la bureautique ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peu également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Seront considérés comme des atouts :
Nous vous invitons à utiliser le menu déroulant disponible à la rubrique « Expérience de travail » de votre candidature afin de rechercher les « Exigences et atouts » que vous détenez parmi la liste ci-dessous (EXP pour expérience). Lors de la recherche, nous vous recommandons d'utiliser les mots-clés à partir de cette même liste.

- EXP – Administration

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Autres éléments du profil recherché : La personne recherchée fait preuve d'autonomie dans la réalisation des responsabilités qui lui sont confiées. Elle démontre un grand sens de l'organisation, des méthodes de travail efficaces et fait preuve de tact et de discrétion dans ses communications. Le service à la clientèle et la collaboration sont au cœur de ses préoccupations.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 11 au 22 septembre 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi**. C'est notamment avec cette information que les candidatures qui répondent le

mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Shawinigan

Informations sur le processus de sélection :
Mme Mélyssa Neault
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
M. Stéphane Desjardins, 819 536-2571, poste 66900
Directeur du palais de justice de Shawinigan et de La Tuque
stephane.desjardins@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

26410SRC04005035-MN - Technicienne ou technicien en aménagement

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en aménagement

Numéro

26410SRC04005035-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

- 01 Bas Saint-Laurent
- 02 Saguenay-Lac-Saint-Jean
- 03 Capitale-Nationale
- 04 Mauricie
- 05 Estrie
- 06 Montréal
- 07 Outaouais
- 08 Abitibi-Témiscamingue
- 09 Côte-Nord
- 10 Nord-du-Québec
- 11 Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine
- 12 Chaudière-Appalaches
- 13 Laval
- 14 Lanaudière
- 15 Laurentides
- 16 Montérégie
- 17 Centre-du-Québec

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-06-12 - 2023-06-26

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN AMÉNAGEMENT
(264-10)

Processus de sélection – Recrutement : 2 emplois réguliers offerts

Ministère de la Justice : Direction générale des ressources financières, contractuelles et immobilières - Direction de la gestion contractuelle et immobilière - Service de la gestion immobilière.
L'adresse de travail est située au 1200, route de l'Église, à Québec. Il est toutefois possible d'occuper l'emploi depuis une autre région du Québec. Le lieu de travail sera déterminé par le sous-ministre.
L'entrée en fonction est prévue pour le mois de juillet 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

À propos de nous

- 61 palais de justice et points de services aux 4 coins du Québec;
- Plus de 4000 employés, dont plus de la moitié en région;

- Le plus grand employeur en droit au Québec;
- Le premier État dans le monde à mettre en place un tribunal spécialisé tant en matière de violence sexuelle qu'en matière de violence conjugale;
- Notre implication dans presque tous les domaines de pratique du droit;
- Des défis d'envergure en matière de transformation de la justice;
- Un impact significatif dans la vie des citoyens où nous les aidons à faire valoir leurs droits.

Attributions : Sous l'autorité du directeur et sous la coordination du chef d'équipe de la gestion immobilière, vous serez appelé à assurer l'exécution des services techniques reliés aux besoins des clientèles en matière d'aménagement, de mobilier, de réfection et d'exploitation des locaux, d'ajustement de postes de travail et de sécurité des biens et des personnes occupant les immeubles du parc immobilier du ministère de la Justice (MJQ).
Voici les principales responsabilités qui vous seront confiées :

- Recevoir et compiler les besoins exprimés des clientèles et concevoir divers plans et documents (plans de blocage, plans d'aménagement, programmes des besoins) en tenant compte des normes d'aménagement spécifiées dans la réglementation prévue à cet effet;
- Effectuer des relevés, évaluer les besoins en espaces et en aires spécifiques, l'impact sur les aménagements limitrophes, les échéanciers, les coûts de mobilier et des services rattachés à la réalisation des projets d'aménagements tels que construction, téléphonie, câblage, électricité, déménagement et autres pour en faire une proposition à soumettre à l'approbation de son supérieur immédiat et ensuite aux clients concernés;
- Rédiger les demandes de projets à la Société québécoise des infrastructures (SQI) et les soumettre aux gestionnaires pour signature. Par la suite, transmettre les demandes de projet à la direction immobilière concernée de la SQI et assurer la coordination requise avec les intervenants concernés au MJQ;
- Participer activement à la préparation de scénarios de réaménagement, lors de la création ou de la réorganisation d'unités administratives, en y apportant son expertise technique afin de présenter des propositions optimales en matière d'efficience et d'efficacité;
- Assurer la coordination des déménagements lorsque requis. Informer le personnel sur la logistique de déménagement, coordonner l'emballage et l'étiquetage du mobilier et des effets du personnel à déplacer;
- Effectuer le suivi au cours des travaux afin de s'assurer qu'ils seront livrés conformément à la demande de projet, selon le budget et l'échéancier de réalisation convenus et s'assurer de la correction des déficiences notées;
- Conseiller le client sur les acquisitions (mobilier et équipement spécifique) et effectuer en son nom la gestion des acquisitions requises afin de répondre à ses besoins;
- Assurer, en collaboration avec le chef d'équipe, une veille technologique dans un ou plusieurs domaines d'activités tels que la gestion des espaces, la planification, l'ajustement de poste de travail, la santé et la sécurité, la qualité de l'air, le développement durable lié aux environnements de travail et aux matériaux utilisés, et ce, afin de favoriser le développement et l'application de nouvelles façons de faire.

Échelles de traitement : De 41 055 $ à 58 789 $* *Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*
*Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales technique dans le domaine de l'architecture ou du génie civil ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peu également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Seront considérés comme des atouts :
Nous vous invitons à utiliser le menu déroulant disponible à la rubrique « Expérience de travail » de votre candidature afin de rechercher les « Exigences et atouts » que vous détenez parmi la liste ci-dessous (OUT pour outil / logiciel). Lors de la recherche, nous vous recommandons d'utiliser les mots-clés à partir de cette même liste.

- **OUT – AutoCAD**

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Autres éléments du profil recherché : La personne que nous recherchons fait preuve d'autonomie dans la réalisation des responsabilités qui lui sont confiées tout en respectant les règles et directives régissant son domaine d'activités. Elle démontre un grand sens de l'organisation et des méthodes de travail efficaces afin d'offrir un bon service à la clientèle. En outre, elle doit démontrer de la créativité dans la recherche de solutions et faire preuve d'un bon jugement pour ne pas retarder les travaux et la reprise des activités.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 12 au 26 juin 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi**. C'est notamment avec cette information que les candidatures qui répondent le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Toutes les régions du Québec

Informations sur le processus de sélection :
Mme Mélyssa Neault
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Claudie St-Hilaire
Directrice du Service de la gestion immobilière
claudie.st-hilaire@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

26410SRC04005081-JB - Technicienne ou technicien en administration aux services financiers et en sou ...

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en administration aux services financiers et en soutien à la gestion

Numéro

26410SRC04005081-JB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

16 Montérégie

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-01-23 - 2024-02-05

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION AUX SERVICES FINANCIERS ET EN SOUTIEN À LA GESTION
(264-10)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert
La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Ministère de la Justice : Sous-ministériat des services de justice et des registres (SMSJR) - Direction régionale des services judiciaires de la Montérégie-Est – Palais de justice de Saint-Hyacinthe. L'adresse de travail est située au palais de justice de Saint-Hyacinthe 3800, avenue Cusson. L'entrée en fonction est prévue pour la fin du mois de février 2024.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des activités des services financiers et des activités courantes de la direction. À ce titre, elle collabore étroitement à la planification et à l'organisation du travail de la direction, à la supervision des opérations et au contrôle de la qualité des procédures de travail. Elle s'assure de maintenir l'efficacité des opérations courantes et d'apporter des solutions aux différentes problématiques touchant la direction. Elle prépare divers documents et avis et les remet aux personnes concernées ou les achemine par courrier. Elle répond également aux différentes demandes de renseignements de la clientèle par téléphone et au comptoir. Au sein d'une organisation en pleine transformation, elle est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.

Plus précisément, son quotidien sera le suivant :
Comptabilité et états financiers :

- Faire la compilation des données;
- Effectuer la comptabilité journalière, mensuelle et annuelle;
- Participer et collaborer au programme d'assurance-qualité des services financiers (PAQSF);
- Effectuer les correctifs ou les annulations dans une session de caisse fermée;
- Approuver les correctifs ou les annulations au système d'encaissement;
- Vérifier et signer les chèques émis;
- Remplir les demandes de renflouement des déboursés;
- Effectuer le décompte de la caisse d'appoint;
- Préparer la déclaration de surplus ou déficit.

Gestion des créances :

- Procéder à la création des dossiers et des créances à l'aide de la documentation pertinente, jugement, réclamation, etc.);
- Superviser la création des dossiers et des créances;
- Prendre les actions requises à la réception des avis d'exécution (saisie et remise des sommes);
- Administrer et distribuer les sommes conformément à la Loi;
- Traiter les dossiers inactifs et procéder à leur fermeture.

Entrevues dépôt volontaire :

- Accueillir le citoyen, diriger l'entrevue de dépôt volontaire de manière à bien cerner la demande et les besoins du citoyen;
- Analyser les faits, la demande et les documents présentés;
- Assister le citoyen dans la révision de ses documents et rédiger les formulaires requis;
- Statuer sur l'admissibilité de la demande;
- Déterminer la recevabilité d'une demande de dépôt volontaire;

- Expliquer le processus, répondre aux demandes de renseignements;
- Définir les actions à prendre, en informer le citoyen et assurer le suivi.

Échelles de traitement : De 41 055$ à 58 789$* *Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 58 789$ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.
Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché :

- Sens de l'organisation;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Bonne capacité d'adaptation;
- La collaboration et le souci du service à la clientèle sont au cœur de ses préoccupations.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 23 janvier au 5 février 2024 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : « Saint-Hyacinthe »

Informations sur le processus de sélection :
Mme Josée Bolduc
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Nathalie Dupuis, directrice
Palais de justice de Saint-Hyacinthe
nathalie.dupuis@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

26410SRC04005087-JB - Adjointe ou adjoint administratif en soutien à la gestion

Afficher pour les employés

Adjointe ou adjoint administratif en soutien à la gestion

Numéro

26410SRC04005087-JB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

16 Montérégie

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-03-21 - 2024-04-05

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

ADJOINTE OU ADJOINT ADMINISTRATIF EN SOUTIEN À LA GESTION
(264-10)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi occasionnel offert – avec possibilité de prolongation

La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel

Ministère de la Justice : Sous-ministériat des services de justice et des registres (SMSJR) - Direction régionale des services judiciaires de la Montérégie-Est – Palais de justice de Saint-Hyacinthe. L'adresse de travail est située au palais de justice de Saint-Hyacinthe 3800, avenue Cusson. L'entrée en fonction est prévue pour la fin du mois d'avril 2024.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Attributions : Sous la supervision de la directrice du palais de justice de Saint-Hyacinthe, la personne titulaire de l'emploi assiste sa supérieure dans l'atteinte des objectifs et dans la réalisation des activités du palais de justice. À ce titre, elle collabore étroitement à la planification et à l'organisation du travail et assume les tâches de soutien administratif et de secrétariat nécessaires à la bonne marche des activités opérationnelles de l'unité. Elle effectue le suivi des mandats et des divers dossiers qui lui sont confiés par sa supérieure. Elle agit également à titre de chef d'équipe des auxiliaires judiciaires.

Échelles de traitement : De 41 055 $ à 58 789 $ * *Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché :

- Avoir un bon sens de l’organisation et de la gestion des priorités ;
- Savoir faire preuve de respect et de collaboration ;
- Faire preuve d’autonomie ;
- Avoir une bonne capacité d’analyse.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 21 mars au 5 avril 2024 à 23 h 59.
Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : « Saint-Hyacinthe »

Informations sur le processus de sélection :
Mme Josée Bolduc
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Mme Nathalie Dupuis, directrice
Palais de justice de Saint-Hyacinthe
nathalie.dupuis@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

26410SRC04007024-MN - Technicienne ou technicien en administration

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en administration

Numéro

26410SRC04007024-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-05-08 - 2023-05-22

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION
(264-10)
Processus de sélection – Recrutement – 2 emplois réguliers offerts

Ministère de la Justice : Direction générale de la gouvernance et de la coordination des investissements (DGGCI). L'adresse de travail est située au 1200, route de l'Église à Québec. L'entrée en fonction est prévue pour la mi-juin 2023

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Contexte : Le ministère de la Justice du Québec (MJQ) a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre et de la primauté du droit.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi agit à titre de technicienne administrative en soutien à la direction et à cet égard, elle est responsable de la coordination des activités administratives de la direction en vue d'assurer la bonne marche des affaires courantes de l'unité, avec efficience et efficacité.

La personne titulaire de l'emploi agit à titre de personne-ressource auprès des employés et assure le suivi des engagements de confidentialité. Plus précisément, la personne sera appelée à :

- assurer la gestion des courriels, en établir les priorités et classer les documents selon leur nature : pour signature, correspondance courante, lecture, etc.;
- coordonner les différentes demandes au regard des suivis des requêtes et mandats et effectuer les liens entre les différents dossiers de façon à garder une cohérence dans le traitement de ceux-ci et une vision commune pour l'ensemble de la direction
- participer au processus de dotation en assurant le suivi et le contrôle des descriptions d'emplois (DE) et demandes de main-d'œuvre (DMO), en assurant les communications et planifications d'entretien avec les candidats sélectionnés et en effectuant les tâches administratives liées à l'arrivée de nouvelles ressources.
- apporter un soutien technique à la direction en matière de ressources humaines en prenant en charge le suivi des postes et effectifs, des heures rémunérées, des ressources externes et des emplois vacants, ainsi que le suivi des attentes, des évaluations et des bonis.
- assurer le suivi et le traitement des factures reçues des différents fournisseurs pour les services professionnels et les acquisitions.
- rédiger, valider et transmettre des communications internes et externes, notamment la diffusion d'informations, la rédaction de notes exécutives ou de communiqués officiels.
- suggérer et mettre en place des nouvelles méthodes et procédures de travail pour assurer l'amélioration de processus de niveau technique permettant d'assurer la bonne marche des opérations courantes de la direction.
- effectuer tout autre travail technique visant à prévoir, contrôler et assurer la bonne marche de la direction.
- supporter la direction dans la réalisation de mandats particuliers et corporatifs.

Échelles de traitement : De 41 055$ à 57 638$* *Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor..

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l’emploi :

- Détenir un diplôme d’études collégiales technique dans le domaine de l’administration ou tout autre diplôme d’études collégiales techniques pertinent ou une attestation d’études pertinentes dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d’expérience pertinente aux attributions de l’emploi.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Seront considérés comme des atouts :

- Avoir de l’expérience avec les outils bureautiques de la suite office. **Mots-clés à rechercher à l’aide de la loupe de la section** « Exigences et atouts spécifiés dans l’offre d’emploi » : **OUT - Microsoft Office**

OU

- Avoir une très bonne connaissance de l’outil de collaboration SharePoint. **Mots-clés à rechercher à l’aide de la loupe de la section** « Exigences et atouts spécifiés dans l’offre d’emploi » : **OUT - Sharepoint**

Autres éléments du profil recherché :
La personne recherchée doit :

- Maitriser la langue française à l’oral et à l’écrit.
- Démontrer une démarche de travail structurée et organisée.

Autres exigences de l’emploi : L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 8 au 22 mai 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l’aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l’offre d’emploi**. C’est notamment avec cette information que les candidatures qui répondent le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique. Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Québec

Informations sur le processus de sélection :
Mélyssa Neault
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Valérie Roy-Perreault
Directrice de la Direction générale de la gouvernance et de la coordination des investissements
Valerie.roy-perreault@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

26410SRC04007073-MN - Technicienne ou technicien de la solution EPM (MS Project online)

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien de la solution EPM (MS Project online)

Numéro

26410SRC04007073-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-09-21 - 2023-10-11

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN DE LA SOLUTION EPM (MS PROJECT ONLINE)
(264.10 - Technicien en administration)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi occasionnel offert
La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Ministère de la Justice : Sous-ministériat des services à l'organisation et de la transformation (SMSOT) - Direction générale de la gouvernance et de la coordination des investissements (DGGCI) - Direction du bureau de projets ministériel (DBPM). L'adresse de travail est située au 1200, route de l'Église à Québec. L'entrée en fonction est prévue pour la fin d'octobre 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Contexte : Le Service du soutien et de l'encadrement des projets (SSEP) a la responsabilité de s'assurer que le ministère de la Justice dispose des outils et compétences requises en matière de gestion de projets pour contribuer à la livraison de services de qualité offerts aux citoyens et aux parties prenantes et favoriser la performance, la qualité, la conformité et la réussite des projets en respect des paramètres établis conformément aux obligations réglementaires en termes de gestion des ressources informationnelles.

Dans cette optique, le Ministère mène actuellement un projet de rehaussement de sa solution de gestion de projets qui inclut l'optimisation des processus ainsi que l'intégration d'une nouvelle solution.

Attributions : Sous l'autorité du directeur du Service du soutien et de l'encadrement des projets (SSEP), la personne titulaire de l'emploi agit à titre de technicienne administrative et travaille en étroite collaboration avec l'équipe du pilotage. Elle collabore avec les pilotes pour s'assurer du bon fonctionnement de l'application et de la qualité des informations qui y sont entreposées. Elle vérifie et valide que l'application réponde aux besoins d'affaires énoncés.Face aux utilisateurs, le titulaire voit à l'utilisation adéquate des fonctionnalités de l'application, et ce, par le biais de soutien opérationnel et une formation appropriée.

Plus précisément, la personne titulaire est appelée à :

- Traiter les demandes d'accès et assurer la gestion de la liste des utilisateurs en ajoutant, modifiant, supprimant les accès, et ce, en conformité avec la loi sur l'accès, la politique de sécurité, la directive des accès, la procédure de contrôle et le guide d'intervention;
- Participer à la documentation des guides d'utilisation, des supports de formation et des procédures d'utilisation de la solution de gestion de projets;
- Assurer une veille et effectuer des vérifications périodiques du bon fonctionnement de la solution et de la qualité des données;
- Accompagner et former les utilisateurs dans la compréhension du système en gestion de projet
- Assurer le support-conseil aux utilisateurs de la solution en gestion projet;
- Suggérer et mettre en place des nouvelles méthodes et procédures de travail pour assurer l'amélioration de processus de niveau technique permettant d'assurer une efficacité accrue des opérations courantes de la direction;
- Répondre aux demandes d'information ou de reddition de comptes à partir de la solution de gestion de projets (Ms Project et rapports Power BI);
- Prendre en charge les billets, documenter les incidents mineurs et procéder à leur résolution en s'assurant de communiquer l'information aux utilisateurs;
- Acheminer les demandes de service au deuxième niveau pour mettre en fonction la solution.

Échelles de traitement : De 41 055$ à 58 789$*
**Le traitement de 58 789$ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques administratives ou dans une autre spécialisation jugée pertinente.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.
Le candidat qui ne possède pas la scolarité pertinente exigée peut compenser chaque année de scolarité manquante par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. La candidature d'une personne qui détient un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à année d'études postsecondaires pertinente peut également être considérée.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Seront considérés comme des atouts :

- Détenir des connaissances de la solution EPM et plus spécifiquement le fonctionnement du logiciel MsProject. Connaissance de l'outil Power BI serait un atout. Mots-clés à rechercher à l'aide de la loupe de la section « Exigences et atouts spécifiés dans l'offre d'emploi » : OUT - Microsoft Project

OU

- Connaissance avancée en Excel (tableau croisée dynamique et connaissances des Macros). Mots-clés à rechercher à l'aide de la loupe de la section « Exigences et atouts spécifiés dans l'offre d'emploi » : OUT - Excel

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché :
La personne recherchée doit :

- Aimer le travail d'équipe et avoir un bon esprit de collaboration;
- Être une personne minutieuse, organisée et structurée;
- Avoir le souci d'offrir un service à la clientèle de qualité;
- Détenir d'excellentes habiletés communicationnelles tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Savoir faire preuve de créativité et d'initiative.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 21 septembre au 11 octobre 2023 à 23 h 59.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi**. C'est notamment avec cette information que les candidatures qui répondent le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Québec

Informations sur le processus de sélection :
Mme Mélyssa Neault
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Sandra Alvarez
Directeur du service du soutien et de l'encadrement des projets
sandra.alvarez@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

26410SRC04007123-MN - Technicienne ou technicien en acquisition des talents

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en acquisition des talents

Numéro

26410SRC04007123-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-05-29 - 2024-06-11

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ACQUISITION DES TALENTS
(264-10)

Processus de sélection – Recrutement - 1 emploi régulier offert
Possibilité de télétravail, mais obligation de se présenter au port d'attache à raison de deux jours par semaine

Ministère de la Justice : Direction générale des ressources humaines (DGRH) – Direction de l'attraction et de la gestion des talents (DAGT) – Service de l'acquisition des talents (SAT).
L'adresse de travail est située au 1200, route de l'Église à Québec.
L'entrée en fonction est prévue pour le début du mois de juillet 2024.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

En plus d'offrir un milieu de travail stimulant, travailler au ministère de la Justice présente de nombreux avantages, tels que :

- L'édifice Louis-Philippe Pigeon, c'est un siège social avec un environnement de travail de qualité, sécuritaire, lumineux et ergonomique avec des bureaux fraîchement rénovés en plein cœur de l'arrondissement de Sainte-Foy–Sillery-Cap-Rouge;
- Situé dans un secteur stratégique à proximité des ponts, des grands centres commerciaux, de divers restaurants et d'un centre de conditionnement physique;
- Des espaces de travail collaboratifs : de récents aménagements favorisent une expérience client optimale et encouragent la culture de collaboration entre les équipes;
- L'accès gratuit à une salle d'activités physiques et à des vestiaires et douches au rez-de-chaussée de l'édifice;
- Un centre de la petite enfance se trouve aussi au rez-de-chaussée de l'immeuble;
- Les parcours d'autobus express et Métrobus du RTC ainsi que ceux de la STL passent à côté de l'immeuble;
- Le stationnement y est offert à prix compétitif, partageable en duo ou selon une utilisation journalière avec ou sans réservation.

Mandat : Le Service de l'acquisition des talents est responsable de conseiller les gestionnaires sur toute question concernant les politiques, orientations, cadre réglementaire, plan d'action et stratégies en matière de gestion de la main-d'œuvre. La mission première du Service est d'offrir un rôle conseil de grande qualité à l'ensemble des gestionnaires du Ministère dans leurs démarches et stratégies de dotation.

Attributions : En collaboration avec les membres de l'équipe du Service de l'acquisition des talents, vous assurerez auprès des gestionnaires associés à une clientèle ciblée un service client de qualité. À cette fin, vous procèderez à l'analyse et à l'évaluation du niveau de certains emplois, à la réalisation des activités de comblement des emplois selon le mode de dotation convenue entre la conseillère en acquisition des talents et le gestionnaire, soit l'affectation, la mutation, la promotion ou le recrutement. Vous agirez en première ligne auprès de la clientèle desservie et collaborerez étroitement avec la conseillère de votre équipe immédiate pour assurer le traitement administratif des dossiers de gestion de main-d'œuvre, notamment en ce qui a trait à la détermination des conditions d'embauche, le traitement annuel de l'employé, etc. Vous vous assurerez de maintenir l'efficacité des opérations courantes et d'apporter des solutions aux différentes problématiques rencontrées. Vous serez en communication régulière avec les gestionnaires du Ministère, les adjoints administratifs et les collègues de la Direction générale des ressources humaines.
Dans vos fonctions quotidiennes, vous serez appelé à utiliser des systèmes informatiques tels que SAGIR, SAGIP, Emplois en ligne et Outlook.

Échelles de traitement : De 41 055 $ à 58 789 $* Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
*Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Seront considérés comme des atouts :
Nous vous invitons à utiliser le menu déroulant disponible à la rubrique « Expérience de travail » de votre candidature afin de rechercher les « Exigences et atouts » que vous détenez parmi la liste ci-dessous (EXP pour expérience). Lors de la recherche, nous vous recommandons d'utiliser les mots-clés à partir de cette même liste.

- **EXP – Ressources humaines**

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché : La personne recherchée fait preuve d'autonomie dans la réalisation des responsabilités qui lui sont confiées. Ses expériences de travail lui ont permis de développer un grand sens de l'organisation et des méthodes de travail efficaces. Le service à la clientèle et la collaboration sont au cœur de ses préoccupations.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 29 mai au 11 juin 2024 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi**. C'est notamment avec cette information que les candidatures qui répondent le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Québec

Informations sur le processus de sélection :
Mme Mélyssa Neault
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Virginie Nadeau, 418 646-7656, poste 21252
Directrice du Service de l'acquisition des talents
virginie.nadeau@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation – Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30
Mercredi : 10 h à 12 h et 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

26410SRC04008026-MN - Organisatrice de voyages ou organisateur de voyages

Afficher pour les employés

Organisatrice de voyages ou organisateur de voyages

Numéro

26410SRC04008026-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

10 Nord-du-Québec

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-05-25 - 2023-05-31

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



Organisatrice de voyages ou organisateur de voyages
(264-10)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert

Ministère de la Justice : Direction régionale des services judiciaires de l'Abitibi-Témiscamingue, du Nord-du-Québec et du palais de justice d'Amos – Cour itinérante. L'adresse de travail est située au 891, 3e Rue Ouest à Amos. L'entrée en fonction est prévue pour le 19 juin 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Attributions : En collaboration avec le directeur des services judiciaires du Nord-du-Québec, la personne titulaire du poste est responsable de la logistique lors des déplacements de la Cour itinérante. Elle agit comme organisatrice de voyages sur certaines côtes du territoire pour s'assurer du bon fonctionnement ou apporter des correctifs s'il y a lieu.
Plus précisément, elle aura à :

Planifier les activités judiciaires de la Cour itinérante.

- Suggère un projet de calendrier judiciaire en définissant les termes de cour pour le Nord;
- Fournir les devis afin de procéder annuellement à l'appel d'offres des nolissements selon le calendrier des termes de cour et des côtes visitées;
- Prévoir les besoins de la Cour itinérante en matière de ressources matérielles en vue d'assurer la bonne marche des audiences et des opérations au Nord-du-Québec;
- Effectuer les démarches auprès des fournisseurs pour obtenir les différents biens et services nécessaires au déplacement et à l'hébergement des intervenants;
- Trouver des locaux adéquats pour assurer le bon déroulement des audiences;
- Constituer un bassin d'interprètes qualifiés, ayant une excellente connaissance des dialectes des côtes visitées, participer à l'organisation de leur formation, de leur évaluation et de leur accréditation.

Assister son supérieur immédiat dans les travaux de logistique visant à prévoir la bonne marche des voyages de la Cour itinérante et agir à titre de personne-ressource en fournissant le soutien aux collègues.

- Agir comme premier répondant pour régler les problèmes de logistique vécus lors des voyages de la Cour itinérante;
- Conseiller son supérieur immédiat sur les meilleures pratiques à adopter lors des voyages de la cour itinérante;
- Assurer toute la logistique pour les déplacements des membres de la Cour itinérante (pendant la semaine sur place);
- Elle peut être appelée à initier au travail de nouveaux techniciens en administration, collaborer à l'entraînement du personnel de soutien. Elle doit également rendre compte à son supérieur immédiat des lacunes observées à l'analyse des rapports des organisateurs lors de chaque voyage effectué et recommander des mesures correctrices.

Assurer l'administration de la logistique des déplacements de la Cour itinérante.

- Effectuer les démarches nécessaires pour s'assurer de la présence des interprètes pouvant traduire du cri et/ou de l'Inuk à l'anglais ou au français lorsque requis;
- Assurer toute la logistique lors des déplacements de la Cour itinérante en confirmant les réservations des billets d'avion ou les vols nolisés et des chambres d'hôtel, des locations de véhicules, des salles pour la tenue des audiences;
- Accompagner les membres de la cour tout au long de la semaine de cour;

- Régler tous les problèmes ponctuels et imprévus qui surviennent lorsque la cour siège;
- Voir à l'aménagement de la salle d'audience selon une disposition permettant d'assurer la sécurité de la magistrature et à la mise en place le système d'enregistrement numérique;
- Effectuer un suivi des dépenses de déplacements et d'hébergement;
- Procéder au paiement de l'indemnisation des témoins et des jurés, des honoraires des huissiers, sténographes et des interprètes et en informer son supérieur immédiat;
- Percevoir les paiements d'amende, émettre des reçus et faire le dépôt de ces sommes d'argent selon les endroits visités.
- Produire un rapport de voyage afin de rendre compte du déroulement de la semaine de cour.

Agir à titre de shérif (technicien en droit)

- Agir à titre de shérif lors des procès aux assises en appliquant la loi sur les jurés. Voir à la confection du tableau des jurés et en vérifier le contenu;
- S'assurer de l'expédition des sommations ainsi que les documents d'accompagnement en tenant compte des délais de livraison particuliers au Nord;
- Analyser les demandes d'exemption et rendre décision;
- Assurer la logistique nécessaire au bon déroulement des activités aux assises. Accueillir les candidats jurés lors de l'ouverture des assises;
- Taxer les jurés et assurer leur paiement auprès des services financiers;
- Faire la cueillette et la compilation des données statistiques reliées aux activités s'il y a lieu.

Échelles de traitement : De 41 055 $ à 58 789$* *Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 58 789$ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques dans le domaine de l'administration ou tout autre diplôme d'études collégiales techniques pertinent.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par une maîtrise dans une discipline pertinente comportant un minimum de 45 crédits.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché : La personne titulaire doit bénéficier des capacités d'attention et de concentration continues tout en sachant réagir rapidement lors de situations d'urgence sans céder sous la pression.
Elle doit maîtriser en profondeur et avec aisance toutes les facettes des déplacements de la cour itinérante, des technologies utilisées, des mesures et des normes de sécurité et de la tenue des audiences. Pour ce faire, elle doit assumer son rôle dans une optique de gestion efficace des budgets et d'assurer le bon déroulement de la cour et de ses déplacements.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 25 au 31 mai 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Amos.

Informations sur le processus de sélection :
Mme Mélyssa Neault
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
M. Mac-Yves Makolo-Mukoka, directeur
Greffe criminel et pénal du Nord-du-Québec et palais de justice de Puvirnituq et Kuujjuaq
mac-yves.makolo-mukoka@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

26410SRC04008033-MN - Technicienne ou technicien en administration – services financiers et soutien ...

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en administration – services financiers et soutien à la gestion

Numéro

26410SRC04008033-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

07 Outaouais

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-08-09 - 2023-08-22

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION – SERVICES FINANCIERS ET SOUTIEN À LA GESTION (264-10)
Processus de sélection – Recrutement : 26410SRC04008033-MN
1 emploi régulier offert

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Direction générale des services judiciaires de la Capitale-Nationale et des régions – Direction régionale des services judicaires de l'Outaouais et du palais de justice de Gatineau. L'adresse de travail est située au 17, rue Laurier à Gatineau.

L'entrée en fonction est prévue pour le mois de septembre 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

À propos de nous

- Plusieurs palais de justice et points de services aux 4 coins du Québec;
- Plus de 4000 employés, dont plus de la moitié en région;
- Le plus grand employeur en droit au Québec;
- Le premier État dans le monde à mettre en place un tribunal spécialisé tant en matière de violence sexuelle qu'en matière de violence conjugale;
- Notre implication dans presque tous les domaines de pratique du droit;
- Des défis d'envergure en matière de transformation de la justice;
- Un impact significatif dans la vie des citoyens où nous les aidons à faire valoir leurs droits.

Mandat : Dans le cadre de son mandat, la Direction régionale des services judiciaires de l'Outaouais doit administrer les ressources requises pour assurer le soutien à la magistrature et aux activités judiciaires dans les districts judiciaires desservies par les trois palais de justice. Elle doit également mettre en place les mesures visant à assurer l'exercice approprié des pouvoirs des officiers de justice, à développer et à fournir directement à la population les services prescrits par le législateur et participer à la direction de l'organisation judiciaire. L'amélioration continue de la qualité des services aux citoyens et l'efficience de la gestion constituent des priorités pour l'organisation.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des activités courantes de la direction régionale. À ce titre, elle collabore étroitement à la planification et à l'organisation du travail de la Direction, à la supervision des opérations et au contrôle de la qualité des procédures de travail. Elle s'assure de maintenir l'efficacité des opérations courantes et d'apporter des solutions aux différentes problématiques touchant la Direction. Elle prépare divers documents et avis et les remet aux personnes concernées ou les achemine par courrier. Elle répond également aux différentes demandes de renseignements de la clientèle interne et externe par téléphone, Teams et au bureau. Au sein d'une organisation en pleine transformation, elle est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.
Voici les principales responsabilités qui vous seront confiées :

Gestion des ressources financières :

- Préparer un projet de planification budgétaire en début d'année financière à l'intention du directeur et participer aux analyses budgétaires mensuelles;
- Identifier les difficultés et problèmes budgétaires, en informer le directeur et lui proposer des mesures visant à rétablir la situation;

- Procéder à la vérification des comptes à payer (huissier, témoins, jurés, interprètes, sténographes et autres dépenses) en fonction des politiques, des directives et des règles de codification et les acheminer pour la rédaction de demande de paiement;
- Vérifier dès leur réception, toutes les factures, tous les bons de livraison reliés aux achats de bien et services en s'assurant que les spécifications, quantités et prix correspondent à la commande initiale, les faire approuver et procéder aux opérations requises pour en assurer le paiement;
- Conseiller le directeur sur toutes les questions relatives à la gestion des ressources financières.

Soutien à la gestion :

- Répondre aux demandes ponctuelles adressées à son supérieur, lesquelles touchent plus particulièrement la prestation de services de la Direction régionale. Documenter et valider les informations nécessaires pour la proposition des projets de réponses à diverses demandes d'information sur des questions générales et ainsi permettre une prise de décision par le directeur et accélérer le traitement des nombreux dossiers. Pour ce faire, effectuer les suivis appropriés afin de respecter les échéances demandées;
- Assister son supérieur dans différentes réunions pour effectuer les suivis et les liaisons appropriées préalables ou consécutives telles que la logistique inhérente à la tenue des réunions du comité de gestion (ordre du jour, horaires, locaux, équipements, comptes rendus);
- Fournir les renseignements nécessaires aux documents à transmettre pour la reddition de comptes, la planification annuelle et le suivi des activités judiciaires. Lorsque requis, effectuer les recherches appropriées pour fournir une information de qualité;
- Effectuer le suivi de la production des feuilles de temps des employés de la Direction. Assurer le suivi de l'assiduité pour tous les employés;
- Assister les gestionnaires dans le processus d'embauche et d'accueil des nouveaux employés (préparation des entrevues, préparation de trousse d'accueil, collecte d'information pour ouvrir le dossier de l'employé, formulaires d'arrivée et de départ). Assurer le soutien des membres de l'équipe de gestion concernant toute demande ou question relative aux ressources humaines (embauche, rémunération, invalidité). Assurer un soutien afin de réaliser toutes les étapes reliées aux différents mouvements de personnel. Participer au programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés en collaboration avec les gestionnaires;
- Assurer un suivi de l'utilisation des effectifs et colliger les informations relatives au mouvement de personnel;
- Assurer le suivi des informations relatives à la formation donnée, et ce, afin de collaborer à la préparation du bilan de développement des ressources humaines;
- Recueillir les statistiques des différents secteurs, procéder à leur vérification et s'assurer de la saisie des données au système informatique. Fournir au personnel concerné les informations relatives à l'interprétation des données statistiques afin d'en assurer la conformité;
- Assister le directeur quant au choix des indicateurs de gestion à utiliser périodiquement ou occasionnellement et s'assurer de lui fournir l'ensemble des données requises.

Échelles de traitement : De 41 055 $ à 58 789 $ *Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*
*Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales technique dans le domaine de l'administration, de la bureautique ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peu également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Seront considérés comme des atouts :

Nous vous invitons à utiliser le menu déroulant disponible à la rubrique « Expérience de travail » de votre candidature afin de rechercher les « Exigences et atouts » que vous détenez parmi la liste ci-dessous (EXP pour expérience). Lors de la recherche, nous vous recommandons d'utiliser les mots-clés à partir de cette même liste.

- EXP – Administration

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Autres éléments du profil recherché : La personne que nous recherchons fait preuve d'autonomie dans la réalisation des responsabilités qui lui sont confiées. Elle démontre un grand sens de l'organisation, des méthodes de travail efficaces et fait preuve de tact et de discrétion dans ses communications. Elle doit être capable de prioriser les mandats qui lui sont confiés et elle doit aimer travailler en équipe.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 9 au 22 août 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi**. C'est notamment avec cette information que les candidatures qui répondent le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Gatineau

Informations sur le processus de sélection :
Mme Mélyssa Neault
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
M. Dominic Vaillancourt, 819 776-8110, poste 60533
Directeur régional des services judiciaires de l'Outaouais et du palais de justice de Gatineau
dominic.vaillancourt@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

27210SRC04000182-JB - Technicienne ou technicien en informatique (développeur de systèmes)

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en informatique (développeur de systèmes)

Numéro

27210SRC04000182-JB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

272.10 - Technicien en informatique, grade I

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-07-23 - 2024-07-29

Domaine d'emplois

Technologies de l'information

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien en informatique (développeur de systèmes)
(272-10)
Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert
Possibilité de télétravail, mais l'obligation de se présenter au port d'attache à raison de deux jours par semaine

Soyez au cœur de la Justice québécoise! ⚖

Ministère de la Justice : Sous-ministériat des services à l'organisation (SMSO) - Direction générale des solutions d'affaires technologiques (DGSAT) - Direction de la réalisation des solutions (DRS). L'entrée en fonction est prévue pour le début du mois d'août 2024.
Lieu de travail : 1200, route de l'Église à Québec

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore!

Contexte direction : Hautement dynamique et engagée, la DRS est composée d'une équipe stimulante prônant la créativité, l'expérimentation et l'innovation. Utilisant l'approche de développement Agile et DevOps, chaque membre de l'équipe joue un rôle clé et chaque idée, proposition et solution est prise en compte. Avec notre leadership et nos idées novatrices, nous sommes en mesure de mettre en œuvre les projets stratégiques du Ministère en utilisant les meilleures pratiques tout en étant à l'avant-garde.
En plus d'intégrer une équipe qui n'attend que de collaborer avec vous et de connaître vos idées, les défis que nous vous proposons sont d'envergure! Des mandats ainsi que plusieurs projets soutenant la mission et les opérations du ministère de la Justice font partie du quotidien de notre équipe.
Le développement des systèmes du Ministère s'effectue principalement dans l'infonuagique et les plus récentes technologies sont utilisées telles que Net CORE, Visual Studio 2019, Azure DevOps ainsi que plusieurs nouveaux outils de développement.
Au quotidien : Sous l'autorité du directeur de la DRS et de son chef d'équipe/coordonnateur, la personne titulaire agit à titre de technicien en informatique pour assurer le développement des systèmes de mission du Ministère opérants sur la plateforme intermédiaire au sein d'une équipe dynamique en participant à différents projets de développement Web dans l'infonuagique. Guidée par des valeurs d'engagement, de rigueur, de collaboration et de respect, la DRS agit comme partenaire de premier plan pour développer les nouvelles solutions liées aux domaines d'affaires du ministère de la Justice.
Les principales responsabilités de la personne titulaire du poste sont de :

- Participer à la conception des systèmes développés sous les diverses technologies du départemental en respectant les normes et standards;
- Créer ou modifier des panoramas ASP.NET et programmer dans un environnement en utilisant le langage C# et VB.NET (WEB et Client serveur);
- Corriger les problèmes opérationnels identifiés par les utilisateurs en apportant les ajustements requis;
- Participer à la rédaction et la mise à jour de la documentation organique et technique;
- Participer aux rencontres avec les analystes, les pilotes et d'autres intervenants dans le but d'obtenir les besoins de la clientèle;
- Effectuer les essais et les tests unitaires. Vérifier les résultats obtenus pour s'assurer qu'ils sont conformes aux critères établis;
- Livrer des solutions de qualité tout en respectant les budgets, la portée et les échéances estimés dans la livraison des projets.

Échelles de traitement : De 41 055 $ à 58 789 $*
*Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 58 789 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Les essentiels :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de l'informatique ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
    - Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
    - Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle qui est exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
    - **Chaque année de scolarité manquante peut être également compensée par deux années d'expérience de travail pertinentes aux attributions de l'emploi.**
    - Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.
- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.
    - Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Ce que vous mettrez à profit : Si vous êtes reconnue comme une personne autonome, rigoureuse, ayant un esprit d'équipe et que vous possédez des habiletés à analyser les besoins de la clientèle pour ensuite les formaliser en solution pérenne, vous êtes la personne recherchée!
De plus, vous devez avoir un bon sens de l'organisation du travail, être dynamique, faire preuve de créativité et d'initiative dans la résolution de problèmes et collaborer avec les différentes parties prenantes.
Si vous vous reconnaissez dans ce profil, nous souhaitons vous rencontrer.
Habilités et connaissances recherchées :

- Très bonne compréhension des environnements .NET et une excellente connaissance de la structure de programmation orientée objet;
- Posséder une expérience de SQL (base de données relationnelle) et ACCESS;
- Détenir une expérience dans les langages de programmation C#, VB.NET, ASP.NET;
- Avoir une connaissance de SHAREPOINT.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 23 au 29 juillet 2024 à 23 h 59.
Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du *Gouvernement du Québec* en cliquant sur cet hyperlien.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Québec
Informations sur le processus de sélection :
Mme Josée Bolduc
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
Informations sur les attributions de l'emploi :
M. Carl Paquet, directeur
carl.paquet@justice.gouv.qc.ca
Direction de la réalisation des solutions
Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30
La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.
Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28310SPC04000090-02 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SPC04000090-02

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

02 Saguenay-Lac-Saint-Jean

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-04-24 - 2023-04-28

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale
(283-10)
Processus de sélection — Promotion : 28310SPC04000090-02

Un emploi régulier à pourvoir



Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à un emploi régulier de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative du Saguenay-Lac-Saint-Jean. L'emploi se situe au palais de justice d'Alma au 725, rue Harvey Ouest. L'entrée en fonction est prévue à la mi-mai 2023.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 56 287$**. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.

**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l’emploi :

- Faire partie du personnel régulier du ministère de la Justice.

Les personnes ayant le droit, en vertu d’une loi particulière ou d’une entente, de réintégrer la fonction publique peuvent être considérées.

- Détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi : L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d’analyse ;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 24 au 28 avril à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Alma.

Informations sur le processus de sélection :
Louis-André Pichette
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Céline Claveau
celine.claveau@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SPC04001069-CAB - Technicienne ou technicien en soutien à la juge coordonnatrice adjointe de la ...

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en soutien à la juge coordonnatrice adjointe de la Cour du Québec, chambre criminelle et pénale

Numéro

28310SPC04001069-CAB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-09-01 - 2023-09-08

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN SOUTIEN À LA JUGE COORDONNATRICE ADJOINTE DE LA COUR DU QUÉBEC, CHAMBRE CRIMINELLE ET PÉNALE
(Classe nominale)
(283-10)
Processus de sélection - Promotion - 1 emploi régulier offert
La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Ministère de la Justice : Direction générale aux services judiciaires de la Métropole – Direction régionale des services judiciaires de Montréal et du palais de justice de Montréal – Direction du service du soutien à la magistrature Cour du Québec. L'adresse de travail est située au palais de justice de Montréal au 1, rue Notre-Dame Est. L'entrée en fonction est prévue pour la mi-septembre 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Attributions : Sous l'autorité administrative de son supérieur immédiat et sous l'autorité fonctionnelle de la juge coordonnatrice adjointe, la personne titulaire de l'emploi assure la coordination des opérations et activités de la Cour du Québec, Chambre criminelle et pénale pour le palais de justice de Montréal. En collaboration étroite et quotidienne avec la juge coordonnatrice adjointe, elle confectionne les calendriers judiciaires, collabore étroitement à l'assignation des juges et à la détermination du nombre de salles d'audience à ouvrir. Ce poste clé dans le soutien aux opérations assure un fonctionnement efficace des activités de la Chambre. La personne titulaire de l'emploi doit interagir auprès de tous les intervenants dans l'administration de la justice criminelle et pénale (juges, adjointes, avocats, maître des rôles, DPCP, services judiciaires, MSP, etc.).

De plus, elle sera notamment appelée à assister la juge coordonnatrice adjointe dans les taches suivantes :

- Planification des calendriers d'assignation des juges et la gestion des rôles;
- Fonctionnement efficient des opérations de la Chambre criminelle et pénale;
- Évaluations des besoins de salles pour les enquêtes sur remise en liberté et répartir les dossiers;
- Production des documents, outils, processus, bilans de gestion;
- Cueillette et capture de données, en vérifier la conformité;
- Collaborer au développement, à l'implantation et à la mise à jour des procédés administratifs en documentant les façons de faire et en proposant des modifications. Voir à la mise en application des nouveaux processus auprès de l'équipe de travail;
- Agir comme personne-ressource auprès des membres de son équipe en répondant à leurs questions afin d'accroître leurs connaissances.

Échelles de traitement : De 39 302$ à 56 287$* *Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 56 287$ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Faire partie du personnel régulier du ministère de la Justice.

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Seront considérés comme des atouts :

- Avoir une excellente connaissance du système judiciaire pénale. **Mots-clés à rechercher à l'aide de la loupe de la section « Exigences et atouts spécifiés dans l'offre d'emploi » :** CON – Système judiciaire

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché :
La personne titulaire de l'emploi doit faire preuve de diplomatie, de discrétion et d'entregent dans toutes ses communications afin d'accroître la satisfaction des usagers et partenaires. Elle coordonne le travail de l'équipe du bureau de coordination de la Chambre criminelle et pénale. L'emploi nécessite des communications constantes pour informer et donner suite à différentes demandes provenant quotidiennement de la part de nos usagers et partenaires. Également, une excellente connaissance du système judiciaire pénal, de son fonctionnement et du rôle qu'exerce chacun des intervenants de ce système est nécessaire.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 1er au 8 septembre 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi**. C'est notamment avec cette information que les candidatures qui répondent le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante: Montréal

Informations sur le processus de sélection :
Mme Catherine Bélanger
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Jessica Radwan
Directrice du soutien à la magistrature Cour du Québec
Jessica.radwan@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SPC04003301-MN - Technicienne ou technicien en droit

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit

Numéro

28310SPC04003301-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-07-10 - 2023-07-20

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT
(283.10)
Processus de sélection - Promotion - 1 emploi régulier offert
Possibilité de télétravail, mais obligation de se présenter au port d'attache à raison de deux jours par semaine

Ministère de la Justice : Sous-ministériat des services de justice, des registres – Direction générale des registres et de la certification (DGRC) – Direction de l'inscription et de la publicité des droits. L'adresse de travail est située au palais de justice de Montréal au 1, rue Notre-Dame Est. L'entrée en fonction est prévue pour la fin du mois de juillet 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions

Contexte : La DGRC est une organisation à dimension humaine qui offre un milieu de travail stimulant et qui est dédiée à sa clientèle. Elle se spécialise dans la tenue de plusieurs registres en offrant une prestation électronique de services soutenue par des outils modernes et performants. Les bureaux sont situés à deux pas du Vieux-Montréal. Ce quartier dynamique, bondé de cyclistes et d'amateurs de course à pied, offre des avantages incomparables, telle la proximité de boutiques, restaurants et lieux historiques au charme inégalable. L'accès à ce quartier est facilité par les stations de métro à proximité.

Attributions : Sous l'autorité du directeur de l'inscription et de la publicité des droits, la personne titulaire de l'emploi accomplit divers travaux juridiques techniques dont notamment la vérification et le traitement des demandes d'inscription aux registres suivants: Registre des droits personnels et réels mobiliers, Registre des commissaires à l'assermentation et Registre des lettres patentes foncières ou tout autre registre sous l'autorité de la direction des registres et de la certification.

La nature du travail au consiste à effectuer l'analyse des premières demandes d'une commission ainsi que les renouvellements en vue de nommer des commissaires à l'assermentation pour faire prêter serment dans tout le Québec ou à l'extérieur du Québec en conformité avec les dispositions de la Loi sur les tribunaux judiciaires. Pour ce faire, le titulaire doit:

- Accomplir les tâches qui constituent les devoirs de l'officier de la publicité telles que définies dans le Code civil du Québec incluant notamment l'inscription des droits au registre, la rédaction de mémorandum de refus et/ou d'anomalie et la perception des frais;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits web, papier ou électronique et en faire un contrôle qualité en vérifiant les informations essentielles à leur acceptation à l'aide des règles de validations électroniques en vue de publier la réquisition d'inscription et s'il y a lieu rédiger un mémorandum de refus et/ou d'anomalie;
- Analyser les réquisitions d'inscription de radiations web, papier ou électronique en effectuant les recherches requises au registre en vue de publier la réquisition de radiation et s'il y a lieu rédiger un mémorandum de refus et/ou d'anomalie;
- Repérer les titulaires de droit à notifier et produire à l'aide de la fonctionnalité informatique l'avis de notification approprié;
- Vérifier l'exactitude des motifs de refus des réquisitions d'inscriptions ou de radiations, leur rédaction et leur exhaustivité;
- Analyser les demandes de rectification de l'erreur de l'officier soumises par la clientèle ou l'officier de la publicité lui-même, s'il y a lieu, corriger les erreurs ou rédiger un mémorandum de refus;
- Coordonner les activités, dans le but de certifier le registre en s'assurant, avant publication des inscriptions présentées à une même date, heure et minute, qu'elles ont toutes été traitées; vérifier à l'aide de l'outil informatique s'il n'y a pas certaines incompatibilités parmi les réquisitions présentées avant de procéder à la certification du registre;
- Noter les problèmes ou difficultés rencontrés et formuler des recommandations dans le but d'améliorer la qualité des services;
- Analyser des demandes papier, web et électronique ainsi que le contrôle-qualité de ces demandes;
- Effectuer une recherche aux plumitifs statutaire et pénal dans le but de s'assurer que le demandeur n'a pas de dossier de fraude en cours et a été déclaré coupable d'une accusation de fraude. Dans le cas d'une demande complexe, le titulaire peut se référer à un analyste juridique;
- Répondre par téléphone ou par courriel aux demandes d'information générale ou administrative de la clientèle et noter les problèmes ou difficultés rencontrées afin de formuler des commentaires dans le but d'améliorer la qualité des services.

Échelles de traitement : De 39 302 $ à 56 287$* *Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.
**Le traitement de 56 287$ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l’emploi :

- Faire partie du personnel régulier du ministère de la Justice.

- Détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi OU par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente.

our être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Les personnes ayant le droit, en vertu d’une loi particulière ou d’une entente, de réintégrer la fonction publique peuvent être considérées.

Seront considérés comme des atouts :

- Avoir une expérience dans le domaine juridique. **Mots-clés à rechercher à l’aide de la loupe de la section « Exigences et atouts spécifiés dans l’offre d’emploi** » : EXP - Juridique

Autres exigences de l’emploi : L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché :
La personne recherchée doit :

- Avoir un bon esprit d’analyse et de synthèse et faire preuve d’un excellent jugement;
- Posséder un bon sens de l’organisation et de la planification;
- Être autonome, rigoureuse et faire preuve d’une grande polyvalence;
- Avoir de bonnes aptitudes pour le travail d’équipe;
- Faire preuve de tact et de diplomatie.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 10 juillet au 23 juillet 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l’aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l’offre d’emploi**. C’est notamment avec cette information que les candidatures qui répondent le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Montréal

Informations sur le processus de sélection :
Mme Mélyssa Neault
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
M. Sébastien Dufresne
Direction de l’inscription et de la publicité des droits
sebastien.dufresne@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SPC04005029-JB - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SPC04005029-JB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

16 Montérégie

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-06-01 - 2023-06-07

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien en droit, classe nominale
(283-10)
Processus de sélection - Promotion - 1 emploi régulier offert

La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Ministère de la Justice : Sous-ministériat des services de justice et des registres (SMSJR) - Direction régionale des services judiciaires de la Montérégie-Est – Palais de justice de Sorel-Tracy. L'adresse de travail est située au 46, rue Charlotte à Sorel-Tracy. L'entrée en fonction est prévue pour le 19 juin 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelles de traitement : De 39 302$ à 56 287$
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d’heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l’emploi :

- Faire partie du personnel régulier du ministère de la Justice.
- Détenir un diplôme d’études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d’études collégiales technique pertinent ou une attestation d’études pertinentes dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi : L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché : La personne recherchée doit démontrer une grande autonomie dans l’exécution de ses tâches. Elle doit posséder de très bonnes habiletés à communiquer avec différents interlocuteurs. Elle a un bon esprit d’équipe et une connaissance du droit. Elle a une bonne capacité d’analyse.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 1er au 7 juin 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Sorel-Tracy.

Informations sur le processus de sélection :
Mme Josée Bolduc
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Mme Marie-Ève Boulianne, directrice
Palais de justice de Sorel-Tracy
marie-eve.boulianne@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SPC04007035-MN - Technicienne ou technicien en droit

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit

Numéro

28310SPC04007035-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

02 Saguenay-Lac-Saint-Jean

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-06-19 - 2023-06-26

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT
(283.10 - Technicien en droit)

Processus de sélection - Promotion - 1 emploi régulier offert
La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Ministère de la Justice : Direction régionale des services judiciaires du Saguenay-Lac-St-Jean et du Palais de justice de Chicoutimi – Service du greffe civil, criminel, pénal et jeunesse - palais de justice de Chicoutimi. L'adresse de travail est située au palais de justice de Chicoutimi au 227, rue Racine Est. L'entrée en fonction est prévue pour la mi- juillet 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des diverses activités des services de justice. De façon générale, elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, donne de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions. Elle exerce les pouvoirs et devoirs d'officier de justice qui lui sont délégués et agit en qualité de personne-ressource dans son champ d'expertise. Au sein d'une organisation en pleine transformation, elle est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.
À ce titre, elle peut être appelée à:

- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 56 287$**. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Faire partie du personnel régulier du ministère de la Justice.

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales techniques pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Le candidat détenant le classement de technicien en droit, classe nominale peut également compenser chaque année de scolarité pertinente manquante par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique peuvent être considérées.

Seront considérés comme des atouts :
- Avoir une bonne expérience dans le domaine juridique. **Mots-clés à rechercher à l'aide de la loupe de la section « Exigences et atouts spécifiés dans l'offre d'emploi** » : EXP - Juridique.

Autres exigences de l'emploi :

- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :
- Bonne résistance au stress;
- Autonomie développée;
- Bonne capacité d'analyse;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 19 au 26 juin 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi**. C'est notamment avec cette information que les candidatures qui répondent le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Saguenay

Informations sur le processus de sélection :
Mme Mélyssa Neault
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
M. Éric Dubé, 418 696-9926, poste 62605
Service du greffe civil, criminel, pénal et jeunesse
eric.dube@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000041-09 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000041-09

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

09 Côte-Nord

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-01-30 - 2023-02-06

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale
283-10
Processus de sélection — Recrutement
28310SRS04000041-09
1 emploi régulier ou occasionnel à pourvoir



Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à un emploi régulier ou occasionnel de technicien en droit, classe nominale à la Direction des services judiciaires de la Côte-Nord, au palais de justice de Baie-Comeau, situé au 71 av. Mance. L'entrée en fonction est prévue en février 2023.

À propos de nous :

- 93 palais de justice aux 4 coins du Québec ;
- Plus de 4000 employés, dont plus de la moitié en région ;
- Le plus grand employeur en droit au Québec ;
- Le premier État dans le monde à mettre en place un tribunal spécialisé tant en matière de violence sexuelle qu'en matière de violence conjugale ;
- Notre implication dans presque tous les domaines de pratique du droit ;
- Des défis d'envergure en matière de transformation de la justice ;
- Un impact significatif dans la vie des citoyens où nous les aidons à faire valoir leurs droits.

Les autres avantages de travailler au ministère de la Justice :

- De grands projets innovants ;
- Des activités et événements de reconnaissance ;
- Des possibilités de carrières stimulantes ;
- Une expérience riche en apprentissages ;
- Des initiatives pour votre santé et mieux-être.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse.
À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Agir à titre de technicien en droit à la cour en soutien à l'audience, notamment en rédigeant et officialisant les procès-verbaux d'audience et certaines ordonnances de la cour ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. Il peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 55 191$*. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ)

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi ou par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée.
Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :
- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 30 janvier au 6 février 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Baie-Comeau.

Informations sur le processus de sélection :
Louis-André Pichette
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Mireille Joncas, 418 962-4745
Directrice régionale des services judiciaires de la Côte-Nord
mireille.joncas@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000044-03 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000044-03

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-01-30 - 2023-02-06

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale
283-10
Processus de sélection — Recrutement :
28310SRS04000044-03
4 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir



Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 4 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale à la Direction générale des services judiciaires de la Capitale-Nationale et des régions. L'adresse de travail est au palais de justice de Québec, situé au 300, boulevard Jean-Lesage. L'entrée en fonction est prévue en février 2023.
À propos de nous :

- 93 palais de justice aux 4 coins du Québec ;
- Plus de 4000 employés, dont plus de la moitié en région ;
- Le plus grand employeur en droit au Québec ;
- Le premier État dans le monde à mettre en place un tribunal spécialisé tant en matière de violence sexuelle qu'en matière de violence conjugale ;
- Notre implication dans presque tous les domaines de pratique du droit ;
- Des défis d'envergure en matière de transformation de la justice ;
- Un impact significatif dans la vie des citoyens où nous les aidons à faire valoir leurs droits.

Les autres avantages de travailler au ministère de la Justice :

- De grands projets innovants ;
- Des activités et événements de reconnaissance ;
- Des possibilités de carrières stimulantes ;
- Une expérience riche en apprentissages ;
- Des initiatives pour votre santé et mieux-être.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Agir à titre de technicien en droit à la cour en soutien à l'audience, notamment en rédigeant et officialisant les procès-verbaux d'audience et certaines ordonnances de la cour ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 55 191$*. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi ou par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée.
Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.
Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 30 janvier au 6 février 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Québec.

Informations sur le processus de sélection :
Louis-André Pichette
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents

Informations sur les attributions de l'emploi :
M^{me} Nancy Tremblay, 418 649-3499, poste 42281
Directrice du Soutien à la, magistrature, à l'audience et des services financiers
nancy.tremblay2@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000047-G06 - Technicienne ou technicien en droit aux services de justice, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit aux services de justice, classe nominale

Numéro

28310SRC04000047-G06

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-01-30 - 2023-02-06

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux

Technicienne ou technicien en droit aux services de justice, classe nominale
283-10
Processus de sélection — Recrutement
28310SRC04000047-G06
8 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir



Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 8 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale à la Direction régionale des services judiciaires de Montréal et du palais de justice de Montréal – Direction du service aux citoyens, des greffes et du soutien au Tribunal des droits de la personne. L'adresse de travail est au palais de justice de Montréal, situé au 1, rue Notre-Dame Est. L'entrée en fonction est prévue en février 2023.

À propos de nous :

- 93 palais de justice aux 4 coins du Québec ;
- Plus de 4000 employés, dont plus de la moitié en région ;
- Le plus grand employeur en droit au Québec ;
- Le premier État dans le monde à mettre en place un tribunal spécialisé tant en matière de violence sexuelle qu'en matière de violence conjugale ;
- Notre implication dans presque tous les domaines de pratique du droit ;
- Des défis d'envergure en matière de transformation de la justice ;
- Un impact significatif dans la vie des citoyens où nous les aidons à faire valoir leurs droits.

Les autres avantages de travailler au ministère de la Justice :

- De grands projets innovants ;
- Des activités et événements de reconnaissance ;
- Des possibilités de carrières stimulantes ;
- Une expérience riche en apprentissages ;
- Des initiatives pour votre santé et mieux-être.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse.

À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;

- Analyser les constats d’infraction et vérifier les dossiers d’infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l’exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d’inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l’implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l’emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L’échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 55 191$*. L’échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ)

Profil recherché

Exigences de l’emploi

- Détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi ou par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée.
Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi :

- L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d’analyse ;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 30 janvier au 6 février 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Montréal.

Informations sur le processus de sélection :
Louis-André Pichette
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Mme Sandra Blondeau, 514 393-2256, poste 52682
Directrice du service aux citoyens, des greffes et du soutien au Tribunal des droits de la personne
sandra.blondeau@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000050-07 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000050-07

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

07 Outaouais

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-01-30 - 2023-02-06

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale
283-10
Processus de sélection — Recrutement :
28310SRS04000050-07
6 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir



Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 6 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale à la Direction régionale des services judiciaires de l'Outaouais. Les emplois sont à pouvoir au palais de justice de :

- Gatineau, situé au 17, rue Laurier;
- Campbell's Bay, situé au 30, rue John;
- Maniwaki, situé au 266, rue Notre Dame 1er étage.

L'entrée en fonction est prévue en février 2023.

À propos de nous :

- 93 palais de justice aux 4 coins du Québec ;
- Plus de 4000 employés, dont plus de la moitié en région ;
- Le plus grand employeur en droit au Québec ;
- Le premier État dans le monde à mettre en place un tribunal spécialisé tant en matière de violence sexuelle qu'en matière de violence conjugale ;
- Notre implication dans presque tous les domaines de pratique du droit ;
- Des défis d'envergure en matière de transformation de la justice ;
- Un impact significatif dans la vie des citoyens où nous les aidons à faire valoir leurs droits.

Les autres avantages de travailler au ministère de la Justice :

- De grands projets innovants ;
- Des activités et événements de reconnaissance ;
- Des possibilités de carrières stimulantes ;
- Une expérience riche en apprentissages ;
- Des initiatives pour votre santé et mieux-être.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;

- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Agir à titre de technicien en droit à la cour en soutien à l'audience, notamment en rédigeant et officialisant les procès-verbaux d'audience et certaines ordonnances de la cour ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 55 191$*. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ)

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi ou par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée.
Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :
- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 30 janvier au 6 février 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Gatineau, Campbell's Bay et Maniwaki.

Informations sur le processus de sélection :
Louis-André Pichette
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
M. Dominic Vaillancourt, 819 776-8110, poste 60533
Direction des services judiciaires de l'Outaouais
dominic.vaillancourt@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000053-10 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000053-10

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

10 Nord-du-Québec

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-01-30 - 2023-02-06

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale
283-10
Processus de sélection — Recrutement
28310SRS04000053-10

5 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir



Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 5 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale à la Direction régionale des services judiciaires de l'Abitibi-Témiscamingue et du palais de justice d'Amos – Cour itinérante - Greffe de la Cour itinérante - Palais de justice de Kuujjuaq. L'adresse de travail est située au 891, 3e Rue Ouest à Amos. L'entrée en fonction est prévue en février 2023.

À propos de nous :

- 93 palais de justice aux 4 coins du Québec ;
- Plus de 4000 employés, dont plus de la moitié en région ;
- Le plus grand employeur en droit au Québec ;
- Le premier État dans le monde à mettre en place un tribunal spécialisé tant en matière de violence sexuelle qu'en matière de violence conjugale ;
- Notre implication dans presque tous les domaines de pratique du droit ;
- Des défis d'envergure en matière de transformation de la justice ;
- Un impact significatif dans la vie des citoyens où nous les aidons à faire valoir leurs droits.

Les autres avantages de travailler au ministère de la Justice :

- De grands projets innovants ;
- Des activités et événements de reconnaissance ;
- Des possibilités de carrières stimulantes ;
- Une expérience riche en apprentissages ;
- Des initiatives pour votre santé et mieux-être.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse.

À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Agir à titre de technicien en droit à la cour en soutien à l'audience, notamment en rédigeant et officialisant les procès-verbaux d'audience et certaines ordonnances de la cour ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;

- Analyser les constats d’infraction et vérifier les dossiers d’infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l’exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d’inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l’implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l’emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L’échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 55 191$*. L’échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l’emploi

- Détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi ou par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée.
Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi : L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d’analyse ;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 30 janvier au 6 février 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Amos, Kuujjuaq, Puvirnituq.

Informations sur le processus de sélection :
Louis-André Pichette
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Mme Josée Trottier
Directrice de la Direction régionale de l'Abitibi-Témiscamingue et du palais de justice d'Amos
josee.trottier@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000056-16 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000056-16

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

16 Montérégie

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-01-30 - 2023-02-06

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale
283-10
Processus de sélection — Recrutement
28310SRS04000056-16
5 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir



Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 5 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale à la Direction régionale des services judiciaires de la Montérégie Ouest et du palais de justice de Longueuil. L'adresse de travail est située au 1111, boulevard Jacques-Cartier E à Longueuil. L'entrée en fonction est prévue en février 2023.

À propos de nous :

- 93 palais de justice aux 4 coins du Québec ;
- Plus de 4000 employés, dont plus de la moitié en région ;
- Le plus grand employeur en droit au Québec ;
- Le premier État dans le monde à mettre en place un tribunal spécialisé tant en matière de violence sexuelle qu'en matière de violence conjugale ;
- Notre implication dans presque tous les domaines de pratique du droit ;
- Des défis d'envergure en matière de transformation de la justice ;
- Un impact significatif dans la vie des citoyens où nous les aidons à faire valoir leurs droits.

Les autres avantages de travailler au ministère de la Justice :

- De grands projets innovants ;
- Des activités et événements de reconnaissance ;
- Des possibilités de carrières stimulantes ;
- Une expérience riche en apprentissages ;
- Des initiatives pour votre santé et mieux-être.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse.
À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Agir à titre de technicien en droit à la cour en soutien à l'audience, notamment en rédigeant et officialisant les procès-verbaux d'audience et certaines ordonnances de la cour ;

- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 55 191$*. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi ou par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée.
Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 30 janvier au 6 février 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Longueuil.

Informations sur le processus de sélection :
Louis-André Pichette
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Line Bernier, 450 646-4010, poste 60901
Directrice régionale des services judiciaires de la Montérégie Ouest et du palais de justice de Longueuil
line.bernier@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000058-C06 - Technicienne ou technicien en droit à la cour, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit à la cour, classe nominale

Numéro

28310SRC04000058-C06

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-01-30 - 2023-02-06

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux

Technicienne ou technicien en droit à la cour, classe nominale
283-10
Processus de sélection — Recrutement
28310SRC04000058-C06

15 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir



Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 15 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale à la Direction régionale des services judiciaires de Montréal et du palais de justice de Montréal – Direction du soutien à la magistrature et à l'audience. L'adresse de travail est au palais de justice de Montréal, situé au 1, rue Notre-Dame Est. L'entrée en fonction est prévue en février 2023.

À propos de nous :

- 93 palais de justice aux 4 coins du Québec ;
- Plus de 4000 employés, dont plus de la moitié en région ;
- Le plus grand employeur en droit au Québec ;
- Le premier État dans le monde à mettre en place un tribunal spécialisé tant en matière de violence sexuelle qu'en matière de violence conjugale ;
- Notre implication dans presque tous les domaines de pratique du droit ;
- Des défis d'envergure en matière de transformation de la justice ;
- Un impact significatif dans la vie des citoyens où nous les aidons à faire valoir leurs droits.

Les autres avantages de travailler au ministère de la Justice :

- De grands projets innovants ;
- Des activités et événements de reconnaissance ;
- Des possibilités de carrières stimulantes ;
- Une expérience riche en apprentissages ;
- Des initiatives pour votre santé et mieux-être.

Attributions : Sous l'autorité administrative du supérieur immédiat, la personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des diverses activités de nature juridique au sein des services de justice. De façon générale, elle agit à titre de technicien en droit à la cour en offrant principalement un soutien efficace aux tribunaux lors de la tenue des audiences, et ce, dans tous les types de salles d'audience où la complexité et le volume d'activité est parfois élevé.

À ce titre, elle peut être appelée à :

- Planifier de façon autonome la réalisation de ses tâches en fonction des priorités établies et des priorités relatives à la Cour;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice qui lui sont délégués et agir en qualité de personne-ressource dans son champ d'expertise;
- Analyser des problématiques de nature juridique, valider l'exactitude de la procédure juridique et déterminer les actions appropriées;
- Assister à l'audience des causes et voir au bon déroulement de chacune d'elles;
- Appeler et assermenter les témoins, interprètes et dénonciateurs;

- Rédiger et officialiser la rédaction de documents, formulaires, mandats, ordonnances de la cour et procès-verbaux. Porter une attention particulière à toute erreur, car ces dernières pourraient entraîner de graves impacts notamment auprès des justiciables et des intervenants impliqués;

- Accompagner le greffier-audiencier dans ses fonctions afin de lui permettre d'acquérir les connaissances nécessaires ainsi qu'une pleine autonomie en plus d'assurer l'exactitude des informations et des documents produits;

- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications;

- Participer à divers comités opérationnels.

Au sein d'une organisation en pleine transformation, le technicien en droit à la cour est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 55 191$*. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ)

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi ou par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée.
Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :

- Avoir une connaissance de l'anglais appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 30 janvier au 6 février 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Montréal.

Informations sur le processus de sélection :
Louis-André Pichette
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Nathalie Paré, 514 393-2256, poste 51792
Directrice du soutien à la magistrature et à l'audience
nathalie.pare@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000091-G03 - Technicienne ou technicien en droit aux services de justice, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit aux services de justice, classe nominale

Numéro

28310SRC04000091-G03

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-04-10 - 2023-04-21

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux

Technicienne ou technicien en droit aux services de justice, classe nominale
(283-10)
Processus de sélection — Recrutement : 28310SRC04000091-G03
4 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir



Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à **4** emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative de la Capitale Nationale. L'entrée en fonction est prévue à la fin avril. L'offre d'emploi est offerte au palais de justice Québec au 300, boulevard Jean-Lesage, à Québec.

À propos de nous :

- 93 palais de justice aux 4 coins du Québec ;
- Plus de 4000 employés, dont plus de la moitié en région ;
- Le plus grand employeur en droit au Québec ;
- Le premier État dans le monde à mettre en place un tribunal spécialisé tant en matière de violence sexuelle qu'en matière de violence conjugale ;
- Notre implication dans presque tous les domaines de pratique du droit ;
- Des défis d'envergure en matière de transformation de la justice ;
- Un impact significatif dans la vie des citoyens où nous les aidons à faire valoir leurs droits.

Les autres avantages de travailler au ministère de la Justice :

- De grands projets innovants ;
- Des activités et événements de reconnaissance ;
- Des possibilités de carrières stimulantes ;
- Une expérience riche en apprentissages ;
- Des initiatives pour votre santé et mieux-être.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse.
À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;

- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 56 287$**. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 10 au 21 avril 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Québec.

Informations sur le processus de sélection :
Louis-André Pichette
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
M. Jimmy Vaillancourt
Directeur régional des services judiciaires de la Capitale-Nationale et de Chaudières-Appalaches
jimmy.vaillancourt@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000092-C03 - Technicienne ou technicien en droit à la Cour, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit à la Cour, classe nominale

Numéro

28310SRC04000092-C03

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-04-10 - 2023-04-21

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux

Technicienne ou technicien en droit à la Cour, classe nominale
(283-10)
Processus de sélection — Recrutement : 28310SRC04000092-C03
3 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir



Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à **3** emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative de la Capitale Nationale. L'entrée en fonction est prévue à la fin avril. L'offre d'emploi est offerte au palais de justice Québec au 300, boulevard Jean-Lesage, à Québec.

À propos de nous :

- 93 palais de justice aux 4 coins du Québec ;
- Plus de 4000 employés, dont plus de la moitié en région ;
- Le plus grand employeur en droit au Québec ;
- Le premier État dans le monde à mettre en place un tribunal spécialisé tant en matière de violence sexuelle qu'en matière de violence conjugale ;
- Notre implication dans presque tous les domaines de pratique du droit ;
- Des défis d'envergure en matière de transformation de la justice ;
- Un impact significatif dans la vie des citoyens où nous les aidons à faire valoir leurs droits.

Les autres avantages de travailler au ministère de la Justice :

- De grands projets innovants ;
- Des activités et événements de reconnaissance ;
- Des possibilités de carrières stimulantes ;
- Une expérience riche en apprentissages ;
- Des initiatives pour votre santé et mieux-être.

Attributions : Sous l'autorité administrative du supérieur immédiat, la personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des diverses activités de nature juridique au sein des services de justice. De façon générale, elle agit à titre de technicien en droit à la cour en offrant principalement un soutien efficace aux tribunaux lors de la tenue des audiences, et ce, dans tous les types de salles d'audience où la complexité et le volume d'activité est parfois élevé.

À ce titre, elle peut être appelée à :

- Planifier de façon autonome la réalisation de ses tâches en fonction des priorités établies et des priorités relatives à la Cour;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice qui lui sont délégués et agir en qualité de personne-ressource dans son champ d'expertise;
- Analyser des problématiques de nature juridique, valider l'exactitude de la procédure juridique et déterminer les actions appropriées;
- Assister à l'audience des causes et voir au bon déroulement de chacune d'elles;
- Appeler et assermenter les témoins, interprètes et dénonciateurs;
- Rédiger et officialiser la rédaction de documents, formulaires, mandats, ordonnances de la cour et procès-verbaux. Porter une attention particulière à toute erreur, car ces dernières pourraient entraîner de graves impacts notamment auprès des justiciables et des intervenants impliqués;
- Accompagner le greffier-audiencier dans ses fonctions afin de lui permettre d'acquérir les connaissances nécessaires ainsi qu'une pleine autonomie en plus d'assurer l'exactitude des informations et des documents produits;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications;
- Participer à divers comités opérationnels;

Au sein d'une organisation en pleine transformation, le technicien en droit à la cour est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 56 287$**. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :
- Avoir une connaissance de l'anglais appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :
- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 10 au 21 avril 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Québec.

Informations sur le processus de sélection :
Louis-André Pichette
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
M. Jimmy Vaillancourt
Directeur régional des services judiciaires de la Capitale-Nationale et de Chaudières-Appalaches
jimmy.vaillancourt@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000093-04 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000093-04

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

04 Mauricie

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-04-10 - 2023-04-21

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale
(283-10)
Processus de sélection — Recrutement : 28310SRC04000093-04
8 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir



Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à **8** emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative de la Mauricie. L'entrée en fonction est prévue à la fin avril.

8 emplois réguliers et occasionnels sont à pourvoir dans les palais de justice de la Mauricie:

- Palais de justice de La Tuque, 290 rue Saint-Joseph, La Tuque
- Palais de justice de Shawinigan, 212 6e rue, Shawinigan
- Palais de justice de Trois-Rivières, 850 rue Hart, Trois-Rivières

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 56 287$**. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l’emploi

- Détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi : L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d’analyse ;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 10 au 21 avril 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Trois-Rivières, Shawinigan, La Tuque.

Informations sur le processus de sélection :
Louis-André Pichette
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
M. Alain Gauthier
Directeur régional de la Mauricie-Bois-Francs et du palais de justice de Trois-Rivières
alain.gauthier@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000094-05 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000094-05

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

05 Estrie

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-04-10 - 2023-04-21

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale
(283-10)
28310SRC04000094-05
Processus de sélection — Recrutement

2 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir



Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 2 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative de l'Estrie. L'entrée en fonction est prévue à la fin avril.

2 emplois réguliers et occasionnels sont à pourvoir dans les palais de l'Estrie:

- Palais de justice de Cowansville, 920, rue Principale
- Palais de justice de Sherbrooke, 375, rue King Ouest
- Palais de justice de Granby 77, rue Principale

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 56 287$**. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi :

- L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d’analyse ;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 10 au 21 avril 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Sherbrooke, Cowansville, Granby.

Informations sur le processus de sélection :
Louis-André Pichette
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Guylaine Salvas
Directrice régionale des services judiciaires de l’Estrie et du palais de justice de Sherbrooke
guylaine.salvas@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000095-G06 - Technicienne ou technicien en droit aux services de justice, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit aux services de justice, classe nominale

Numéro

28310SRC04000095-G06

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-04-10 - 2023-04-21

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux

Technicienne ou technicien en droit aux services de justice, classe nominale
283-10
Processus de sélection — Recrutement : 28310SRC04000095-G06

10 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir



Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 10 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale au palais de justice de Montréal. L'adresse de travail est au 1, rue Notre-Dame Est. L'entrée en fonction est prévue au début du mois de mai 2023.
À propos de nous :

- 93 palais de justice aux 4 coins du Québec ;
- Plus de 4000 employés, dont plus de la moitié en région ;
- Le plus grand employeur en droit au Québec ;
- Le premier État dans le monde à mettre en place un tribunal spécialisé tant en matière de violence sexuelle qu'en matière de violence conjugale ;
- Notre implication dans presque tous les domaines de pratique du droit ;
- Des défis d'envergure en matière de transformation de la justice ;
- Un impact significatif dans la vie des citoyens où nous les aidons à faire valoir leurs droits.

Les autres avantages de travailler au ministère de la Justice :

- De grands projets innovants ;
- Des activités et événements de reconnaissance ;
- Des possibilités de carrières stimulantes ;
- Une expérience riche en apprentissages ;
- Des initiatives pour votre santé et mieux-être.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 56 287$**. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :
- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 10 au 21 avril 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Montréal.

Informations sur le processus de sélection :
Louis-André Pichette
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Sandra Blondeau, 514 393-2256, poste 52682
Directrice du service aux citoyens, des greffes et du soutien au Tribunal des droits de la personne
sandra.blondeau@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000096-C06 - Technicienne ou technicien en droit à la cour, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit à la cour, classe nominale

Numéro

28310SRC04000096-C06

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-04-10 - 2023-04-21

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux

Technicienne ou technicien en droit à la cour, classe nominale
283-10
Processus de sélection — Recrutement : 28310SRC04000096-C06

30 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir



Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 30 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale au palais de justice de Montréal. L'adresse de travail est au 1, rue Notre-Dame Est. L'entrée en fonction est prévue au début du mois de mai 2023.

À propos de nous :

- 93 palais de justice aux 4 coins du Québec ;
- Plus de 4000 employés, dont plus de la moitié en région ;
- Le plus grand employeur en droit au Québec ;
- Le premier État dans le monde à mettre en place un tribunal spécialisé tant en matière de violence sexuelle qu'en matière de violence conjugale ;
- Notre implication dans presque tous les domaines de pratique du droit ;
- Des défis d'envergure en matière de transformation de la justice ;
- Un impact significatif dans la vie des citoyens où nous les aidons à faire valoir leurs droits.

Les autres avantages de travailler au ministère de la Justice :

- De grands projets innovants ;
- Des activités et événements de reconnaissance ;
- Des possibilités de carrières stimulantes ;
- Une expérience riche en apprentissages ;
- Des initiatives pour votre santé et mieux-être.

Attributions : Sous l'autorité administrative du supérieur immédiat, la personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des diverses activités de nature juridique au sein des services de justice. De façon générale, elle agit à titre de technicien en droit à la cour en offrant principalement un soutien efficace aux tribunaux lors de la tenue des audiences, et ce, dans tous les types de salles d'audience où la complexité et le volume d'activité est parfois élevé. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Planifier de façon autonome la réalisation de ses tâches en fonction des priorités établies et des priorités relatives à la Cour;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice qui lui sont délégués et agir en qualité de personne-ressource dans son champ d'expertise;
- Analyser des problématiques de nature juridique, valider l'exactitude de la procédure juridique et déterminer les actions appropriées;
- Assister à l'audience des causes et voir au bon déroulement de chacune d'elles;
- Appeler et assermenter les témoins, interprètes et dénonciateurs;
- Rédiger et officialiser la rédaction de documents, formulaires, mandats, ordonnances de la cour et procès-verbaux. Porter une attention particulière à toute erreur, car ces dernières pourraient entraîner de graves impacts notamment auprès des justiciables et des intervenants impliqués;
- Accompagner le greffier-audiencier dans ses fonctions afin de lui permettre d'acquérir les connaissances nécessaires ainsi qu'une pleine autonomie en plus d'assurer l'exactitude des informations et des documents produits;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications;
- Participer à divers comités opérationnels.

Au sein d'une organisation en pleine transformation, le technicien en droit à la cour est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 56 287$**. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :
- Avoir une connaissance de l'anglais appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :
- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 10 au 21 avril 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Montréal.

Informations sur le processus de sélection :
Louis-André Pichette
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Nathalie Paré
Directrice du soutien à la magistrature et à l'audience
nathalie.pare@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000097-07 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000097-07

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

07 Outaouais

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-04-10 - 2023-04-21

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale
(283-10)
Processus de sélection — Recrutement : 28310SRC04000097-07

8 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir



Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 8 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative de l'Outaouais. L'entrée en fonction est prévue à la fin avril.

8 emplois réguliers et occasionnels sont à pourvoir dans les palais de justice de l'Outaouais:

- Palais de justice de Gatineau au 17, rue Laurier, Gatineau
- Palais de justice de Campbell's Bay au 30, rue John, Campbell's Bay
- Palais de justice de Maniwaki au 266, rue Notre-Dame, Maniwaki

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 56 287$**. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l’emploi

- Détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi : L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d’analyse ;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 10 au 21 avril 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Campbell’s Bay, Gatineau, Maniwaki.

Informations sur le processus de sélection :
Louis-André Pichette
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Dominic Vaillancourt
Directeur régional des Services judiciaires de l'Outaouais et Palais de justice de Gatineau
dominic.vaillancourt@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000098-08 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000098-08

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

08 Abitibi-Témiscamingue

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-04-10 - 2023-04-21

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale
(283-10)
Processus de sélection — Recrutement : 28310SRC04000098-08

6 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir



Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 6 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative de l'Abitibi-Témiscamingue. L'entrée en fonction est prévue à la fin avril.

6 emplois réguliers et occasionnels sont à pourvoir dans les palais de justice de l'Abitibi-Témiscamingue:

- Palais de justice d'Amos au 891, 3e Rue Ouest
- Palais de justice de Rouyn-Noranda au 2, avenue du Palais
- Palais de justice de Val-d'Or au 900, 7e Rue
- Palais de justice de Ville-Marie 8, rue Saint-Gabriel Nord
- Point de service de justice de La Sarre au 651, 2e Rue Est

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 56 287$**. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.

**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ)

Profil recherché

Exigences de l’emploi

- Détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi : L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d’analyse ;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 10 au 21 avril 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Amos, Rouyn-Noranda, Val-d’Or, Ville-Marie, La Sarre.

Informations sur le processus de sélection :
Louis-André Pichette
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Josée Trottier
Directrice régionale des services judiciaires de l’Abitibi-Témiscamingue et du Nord-du-Québec
josee.trottier@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000099-09 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000099-09

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

09 Côte-Nord

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-04-10 - 2023-04-21

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale
(283-10)
Processus de sélection — Recrutement : 28310SRC04000099-09

2 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir



Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 2 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative de la Côte-Nord. L'entrée en fonction est prévue à la fin avril.

2 emplois réguliers et occasionnels sont à pourvoir dans les palais de justice de la Côte-Nord:

- Palais de justice de Sept-Îles au 425, Boulevard Laure, Sept-Îles
- Palais de justice de Baie-Comeau au 71, Avenue Mance, Baie-Comeau
- Point de service de justice de Forestville au 134, route 138 Est, Forestville

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 56 287$**. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l’emploi

- Détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi : L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d’analyse ;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 10 au 21 avril 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Baie-Comeau, Forestville, Sept-Îles.

Informations sur le processus de sélection :
Louis-André Pichette
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Mireille Joncas
Directrice régionale des services judiciaires de la Côte-Nord
mireille.joncas@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000100-10 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000100-10

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

10 Nord-du-Québec

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-04-10 - 2023-04-21

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale
(283-10)
Processus de sélection — Recrutement : 28310SRC04000100-10
3 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir



Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 3 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative du Nord-du-Québec. L'entrée en fonction est prévue à la fin avril.

3 emplois réguliers et occasionnels sont à pourvoir dans les palais de justice du Nord-du-Québec:

- Palais de justice de Chibougamau au 680, 3e Rue
- Palais de justice de Kuujjuaq au 151, rue Siuralikuut #1

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 56 287$**. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi : L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d’analyse ;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 10 au 21 avril 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Chibougamau, Kuujjuaq.

Informations sur le processus de sélection :
Louis-André Pichette
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Josée Trottier
Directrice régionale des services judiciaires de l’Abitibi-Témiscamingue et du Nord-du-Québec
josee.trottier@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000101-11 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000101-11

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

11 Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-04-10 - 2023-04-21

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale
(283-10)
Processus de sélection — Recrutement : 28310SRC04000101-11

1 emploi régulier à pourvoir



Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à un emploi régulier de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative de la Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine. L'emploi se situe au palais de justice de Percé au 124, rue Principale. L'entrée en fonction est prévue à la fin avril.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 56 287$**. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 10 au 21 avril 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Percé.

Informations sur le processus de sélection :
Louis-André Pichette
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Nathalie Girard
Directrice régionale du Bas-St-Laurent-Gaspésie-Iles-de-la-Madeleine et directrice du Palais de Rimouski
nathalie.girard@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000102-12 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000102-12

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

12 Chaudière-Appalaches

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-04-10 - 2023-04-21

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale
(283-10)
Processus de sélection — Recrutement : 28310SRC04000102-12

2 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir



Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 2 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative de Chaudière-Appalaches. L'entrée en fonction est prévue à la fin avril.

2 emplois réguliers et occasionnels sont à pourvoir dans les palais de justice de Chaudière-Appalaches:

- Palais de justice de Montmagny au 110, avenue Jacques-Cartier
- Palais de justice de Saint-Joseph-de-Beauce au 795, avenue du Palais
- Pais de justice de Thetford Mines au 693, rue Saint-Alphonse Nord

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 56 287$**. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l’emploi

- Détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi : L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d’analyse ;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 10 au 21 avril 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Montmagny, Thetford Mines.

Informations sur le processus de sélection :
Louis-André Pichette
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Anick Nadeau
Directrice par intérim des palais de justice de la Chaudière-Appalaches
anick.nadeau@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000103-13 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000103-13

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

13 Laval

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-04-10 - 2023-04-21

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale
(283-10)
Processus de sélection — Recrutement : 28310SRC04000103-13

5 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir



Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 5 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative de Laval. Les emplois sont à pouvoir au palais de justice de Laval 2800, Boul. St-Martin Ouest. L'entrée en fonction est prévue à la fin avril.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 56 287$**. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 10 au 21 avril 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Laval.

Informations sur le processus de sélection :
Louis-André Pichette
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Josiane Hamelin
Directrice régionale des services judiciaires de Laval et directrice du palais de justice de Laval
josiane.hamelin@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000104-14 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000104-14

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

14 Lanaudière

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-04-10 - 2023-04-21

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale
(283-10)
Processus de sélection — Recrutement : 28310SRC04000104-14

8 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir



Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 8 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative de Lanaudière. Les emplois sont à pouvoir au palais de justice de Joliette, au 200, rue St-Marc. L'entrée en fonction est prévue à la fin avril.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 56 287$**. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 10 au 21 avril 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Joliette.

Informations sur le processus de sélection :
Louis-André Pichette
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Evelyne Sauvé
Directrice régionale des services judiciaires de Lanaudière et directrice du palais de justice de Joliette
evelyne.sauve@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000105-15 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000105-15

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

15 Laurentides

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-04-10 - 2023-04-21

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale
(283-10)
Processus de sélection — Recrutement : 28310SRC04000105-15

4 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir



Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 4 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative des Laurentides. L'entrée en fonction est prévue à la fin avril.

4 emplois réguliers et occasionnels sont à pourvoir dans les palais de justice des Laurentides:

- Palais de justice de Saint-Jérôme au 25, rue de Martigny Ouest
- Palais de justice de Mont-Laurier au 645, rue de la Madone

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 56 287$**. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l’emploi

- Détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi : L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d’analyse ;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 10 au 21 avril 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Saint-Jérôme, Mont-Laurier.

Informations sur le processus de sélection :
Louis-André Pichette
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Robert Boucher
Directeur régional des services judiciaires des Laurentides et du palais de justice de Saint-Jérôme
robert.boucher@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000106-16 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000106-16

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

16 Montérégie

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-04-10 - 2023-04-21

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale
(283-10)
Processus de sélection — Recrutement : 28310SRC04000106-16

20 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir



Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 20 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative de la Montérégie. L'entrée en fonction est prévue à la fin avril.

20 emplois réguliers et occasionnels sont à pourvoir dans les palais de la Montérégie:

- Palais de justice de Longueuil au 1111, boulevard Jacques-Cartier Est
- Palais de justice de Saint-Hyacinthe 3800, avenue Cusson
- Palais de justice de Saint-Jean-sur-Richelieu au 109, rue Saint-Charles
- Palais de justice de Sorel-Tracy au 46, rue Charlotte
- Palais de justice de Salaberry-de-Valleyfield au 74, rue Académie

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 56 287$**. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l’emploi

- Détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi : L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d’analyse ;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 10 au 21 avril 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Longueuil, Saint-Jean-Sur-Richelieu, Saint-Hyacinthe, Salaberry-de-Valleyfield.

Informations sur le processus de sélection :
Louis-André Pichette
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Line Bernier
Directrice régionale des services judiciaires de la Montérégie Ouest et du palais de justice de Longueuil
line.bernier@justice.gouv.qc.ca

Sophie Demers
Directrice régionale des services judiciaires de la Montérégie Est et du palais de justice de Saint-Jean-sur-Richelieu
sophie.demers@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000107-17 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000107-17

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

17 Centre-du-Québec

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-04-10 - 2023-04-21

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale
(283-10)
Processus de sélection — Recrutement : 28310SRC04000107-17

2 emplois réguliers et 2 emplois occasionnels à pourvoir



Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 2 emplois réguliers et 2 emplois occasionnels de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative du Centre du Québec. L'entrée en fonction est prévue à la fin avril.

4 emplois réguliers et occasionnels sont à pourvoir dans les palais de justice du Centre du Québec:

- Palais de justice de Victoriaville, 800, boulevard Bois-Francs Sud
- Palais de justice de Drummondville au 1680, boulevard Saint-Joseph

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 56 287$**. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l’emploi

- Détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi : L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d’analyse ;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 10 au 21 avril 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Drummondville, Victoriaville.

Informations sur le processus de sélection :
Louis-André Pichette
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Guylaine Salvas
Directrice régionale des services judiciaires de l’Estrie et du palais de justice de Sherbrooke
guylaine.salvas@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000108-11 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000108-11

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

11 Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-04-24 - 2023-05-05

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale
(283-10)
Processus de sélection — Recrutement : 28310SRC04000108-11
2 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir



Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 2 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative de la Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine. L'emploi se situe au palais de justice de Havre-Aubert au 405, chemin d'en Haut. L'entrée en fonction est prévue à la mi-mai 2023.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 56 287$**. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :
L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 24 avril au 5 mai 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique. Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Havre-Aubert.

Informations sur le processus de sélection :
Louis-André Pichette
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Guillaume Kumpava
Directeur des palais de justice de Percé, Gaspé et Havre-Aubert
guillaume.kumpava@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000109-C06 - Technicienne ou technicien en droit à la Cour, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit à la Cour, classe nominale

Numéro

28310SRC04000109-C06

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-05-13 - 2023-05-19

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien en droit à la Cour, classe nominale
(283-10)
Processus de sélection — Recrutement : 15 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 15 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale au palais de justice de Montréal. L'adresse de travail est au 1, rue Notre-Dame Est. L'entrée en fonction est prévue au début du mois de juin 2023.

À propos de nous :

- 93 palais de justice aux 4 coins du Québec ;
- Plus de 4000 employés, dont plus de la moitié en région ;
- Le plus grand employeur en droit au Québec ;
- Le premier État dans le monde à mettre en place un tribunal spécialisé tant en matière de violence sexuelle qu'en matière de violence conjugale ;
- Notre implication dans presque tous les domaines de pratique du droit ;
- Des défis d'envergure en matière de transformation de la justice ;
- Un impact significatif dans la vie des citoyens où nous les aidons à faire valoir leurs droits.

Les autres avantages de travailler au ministère de la Justice :

- De grands projets innovants ;
- Des activités et événements de reconnaissance ;
- Des possibilités de carrières stimulantes ;
- Une expérience riche en apprentissages ;
- Des initiatives pour votre santé et mieux-être.

Attributions : Sous l'autorité administrative du supérieur immédiat, la personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des diverses activités de nature juridique au sein des services de justice. De façon générale, elle agit à titre de technicien en droit à la cour en offrant principalement un soutien efficace aux tribunaux lors de la tenue des audiences, et ce, dans tous les types de salles d'audience où la complexité et le volume d'activité est parfois élevé. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Planifier de façon autonome la réalisation de ses tâches en fonction des priorités établies et des priorités relatives à la Cour;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice qui lui sont délégués et agir en qualité de personne-ressource dans son champ d'expertise;
- Analyser des problématiques de nature juridique, valider l'exactitude de la procédure juridique et déterminer les actions appropriées;
- Assister à l'audience des causes et voir au bon déroulement de chacune d'elles;
- Appeler et assermenter les témoins, interprètes et dénonciateurs;
- Rédiger et officialiser la rédaction de documents, formulaires, mandats, ordonnances de la cour et procès-verbaux. Porter une attention particulière à toute erreur, car ces dernières pourraient entraîner de graves impacts notamment auprès des justiciables et des intervenants impliqués;

- Accompagner le greffier-audiencier dans ses fonctions afin de lui permettre d'acquérir les connaissances nécessaires ainsi qu'une pleine autonomie en plus d'assurer l'exactitude des informations et des documents produits;

- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications;

- Participer à divers comités opérationnels.

Au sein d'une organisation en pleine transformation, le technicien en droit à la cour est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 56 287$**. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
*Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :
- Avoir une connaissance de l'anglais appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :
- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 13 au 19 mai 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique. Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Montréal.

Informations sur le processus de sélection :
Louis-André Pichette
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Nathalie Paré, 514 393-2256, poste 51792
Directrice du soutien à la magistrature et à l'audience
nathalie.pare@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000149-03 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000149-03

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-07-17 - 2023-07-30

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT, CLASSE NOMINALE
Classe d'emploi : 283-10
Processus de sélection — Recrutement - 3 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 3 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien en droit, classe nominale, à la Direction régionale des services judiciaires de la Capitale-Nationale. Les emplois sont à pouvoir au palais de justice de Québec, situé au 300, boulevard Jean-Lesage.

L'entrée en fonction est prévue vers la mi-août 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse.

À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 56 287$**. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l’emploi

- Détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi :

- Avoir une connaissance de l’anglais appropriée aux fonctions.
- L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d’analyse ;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 17 au 30 juillet 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Québec.

Informations sur le processus de sélection :
Louis-André Pichette
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Nancy Tremblay
Directrice du soutien à la magistrature, à l'audience et des services financiers
nancy.tremblay2@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000150-07 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000150-07

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

07 Outaouais

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-07-17 - 2023-07-30

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT, CLASSE NOMINALE
Classe d’emploi : 283-10
Processus de sélection — Recrutement - 6 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir

Profitez de l’occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 6 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien en droit, classe nominale, à la Direction régionale des services judiciaires de l’Outaouais. Les emplois sont à pouvoir au palais de justice de Gatineau, situé au 17, rue Laurier.

L’entrée en fonction est prévue vers la mi-août 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D’un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s’appuie sur les valeurs de l’administration publique, particulièrement sur le respect, l’intégrité et l’équité :

- Le respect à l’égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L’intégrité dans l’exercice de ses fonctions;
- L’équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s’ajoute celle de l’engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l’atteinte des objectifs de l’organisation et d’agir de façon responsable, en tenant compte de toute l’autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Attributions : La personne titulaire de l’emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse.

À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l’achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d’assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d’analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d’officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d’infraction et vérifier les dossiers d’infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l’exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d’inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l’implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l’emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L’échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 56 287$*. L’échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.

**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :

- Avoir une connaissance de l'anglais appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 17 juillet au 30 juillet 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Gatineau.

Informations sur le processus de sélection :
M. Louis-André Pichette
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
M. Dominic Vaillancourt
Directeur régional des services judiciaires de l'Outaouais et du palais de justice de Gatineau
Dominic.vaillancourt@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000151-05 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000151-05

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

05 Estrie

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-07-17 - 2023-07-30

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT, CLASSE NOMINALE
Classe d'emploi : 283-10
Processus de sélection — Recrutement - 3 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 3 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien en droit, classe nominale, à la Direction régionale des services judiciaires de l'Estrie. Les emplois sont à pouvoir aux palais de justice suivants:

- Palais de justice de Granby, situé au 77, rue Principale
- Palais de justice de Sherbrooke situé au 375, rue King Ouest

L'entrée en fonction est prévue vers la mi-août 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse.

À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 56 287$*. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l’emploi

- Détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi :

- Avoir une connaissance de l’anglais appropriée aux fonctions.
- L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d’analyse ;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 17 juillet au 30 juillet 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Granby et Sherbrooke

Informations sur le processus de sélection :
M. Louis-André Pichette
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Mme Josée Harrisson
Directrice des palais de justice de Granby et Cowansville
josee.harrisson@justice.gouv.qc.ca

Mme Mylène Antaya
Directrice des greffes criminel, pénal et jeunesse du Palais de justice de Sherbrooke et directrice du Palais de justice de Lac-Mégantic
mylene.antaya@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000152-09 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000152-09

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

09 Côte-Nord

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-07-17 - 2023-07-30

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT, CLASSE NOMINALE
Classe d'emploi : 283-10
Processus de sélection — Recrutement - 1 emploi régulier à pourvoir

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 1 poste régulier de technicienne ou technicien en droit, classe nominale, à la Direction régionale des services judiciaires de la Côte-Nord. L'emploi est à pouvoir au palais de justice de Baie-Comeau, situé au 71, Avenue Mance.

L'entrée en fonction est prévue vers la mi-août 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse.

À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 56 287$*. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l’emploi

- Détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi :

- Avoir une connaissance de l’anglais appropriée aux fonctions.
- L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d’analyse ;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 17 au 30 juillet 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Baie-Comeau.

Informations sur le processus de sélection :
M. Louis-André Pichette
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Mme Mireille Joncas
Directrice régionale des services judiciaires de la Côte-Nord
mireille.joncas@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000153-16 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000153-16

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

16 Montérégie

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-07-17 - 2023-07-30

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT, CLASSE NOMINALE
Classe d'emploi : 283-10
Processus de sélection — Recrutement - 3 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 3 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien en droit, classe nominale, à la Direction régionale des services judiciaires de la Montérégie Est. Les emplois sont à pouvoir aux palais de justice suivants:

- Palais de justice de Saint-Hyacinthe situé au 3800, avenue Cusson
- Palais de justice de Saint-Jean-sur-Richelieu situé au 109, rue Saint-Charles

L'entrée en fonction est prévue vers la mi-août 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse.

À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 56 287$*. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l’emploi

- Détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi :

- Avoir une connaissance de l’anglais appropriée aux fonctions ;
- L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d’analyse ;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 17 juillet au 30 juillet 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Saint-Hyacinthe et Saint-Jean-sur-Richelieu.

Informations sur le processus de sélection :
M. Louis-André Pichette
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
M. Luzitanu Kumpava
Directeur des greffes civil, criminel, pénal et jeunesse du palais de justice de Saint-Jean-sur-Richelieu
guillaume.kumpava@justice.gouv.qc.ca

Mme Nathalie Dupuis
Directrice du palais de justice de Saint-Hyacinthe
nathalie.dupuis@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000160-12 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000160-12

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

12 Chaudière-Appalaches

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-07-17 - 2023-07-30

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT, CLASSE NOMINALE
Classe d'emploi : 283-10
Processus de sélection — Recrutement - 2 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 2 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien en droit, classe nominale, à la Direction régionale des services judiciaires de la Capitale-Nationale et de Chaudière-Appalaches. Les emplois sont à pouvoir aux palais de justice suivants:

- Palais de justice de Montmagny situé au 110, avenue Jacques Cartier
- Palais de justice de Saint-Joseph-de-Beauce situé au 795, avenue du Palais

L'entrée en fonction est prévue vers la mi-août 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse.

À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 56 287$*. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ)

Profil recherché

Exigences de l’emploi

- Détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi :

- Avoir une connaissance de l’anglais appropriée aux fonctions ;
- L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d’analyse ;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 17 au 30 juillet 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Montmagny et Saint-Joseph de Beauce.

Informations sur le processus de sélection :
M. Louis-André Pichette
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Anick Nadeau
Directrice des palais de justice de Thetford Mines, St-Joseph-de-Beauce et Montmagny
anick.nadeau@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000161-17 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000161-17

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

17 Centre-du-Québec

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-07-17 - 2023-07-30

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT, CLASSE NOMINALE
Classe d'emploi : 283-10
Processus de sélection — Recrutement - 1 emploi régulier à pourvoir

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 1 poste régulier de technicienne ou technicien en droit, classe nominale, à la Direction régionale des services judiciaires du Centre-du-Québec. L'emploi est à pouvoir au palais de justice de Drummondville, situé au 1680, boulevard Saint-Joseph.

L'entrée en fonction est prévue vers la mi-août 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse.

À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 56 287$*. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Les montants associés à l’échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Le nombre d’heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l’emploi

- Détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi :

- Avoir une connaissance de l’anglais appropriée aux fonctions ;
- L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d’analyse ;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 17 au 30 juillet 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Drummondville.

Informations sur le processus de sélection :
M. Louis-André Pichette
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Mme Stéphanie Turcotte
Directrice du Palais de justice de Drummondville
stephanie.turcotte@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000206-01 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000206-01

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

01 Bas Saint-Laurent

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-10-23 - 2023-11-03

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT, CLASSE NOMINALE
Classe d'emploi : 283-10
Processus de sélection — Recrutement - 2 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 2 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien en droit, classe nominale, à la Direction régionale des services judiciaires du Bas-St-Laurent. Les emplois sont à pouvoir aux palais de justice suivants :

- Palais de justice de Rivière-du-Loup au 33, Rue de la Cour
- Point de service de Matane au 382, avenue Saint-Jérôme.

L'entrée en fonction est prévue vers la mi-novembre 2023.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 39 302 $ à 56 287$*. Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi :
L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress;
- Autonomie développée;
- Bonne capacité d’analyse;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 23 octobre au 3 novembre 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Rivière-du-Loup, Matane.

Informations sur le processus de sélection :
M. Louis-André Pichette
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Mme Nathalie Girard
Directrice régionale du Bas-St-Laurent-Gaspésie-Iles-de-la-Madeleine et directrice du Palais de Rimouski
nathalie.girard@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000207-02 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000207-02

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

02 Saguenay-Lac-Saint-Jean

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-10-23 - 2023-11-03

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale
Classe d'emploi : 283-10
Processus de sélection — Recrutement - 2 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir
Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 2 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien en droit, classe nominale, à la Direction régionale des services judiciaires du Saguenay-Lac-Saint-Jean. Les emplois sont à pouvoir aux palais de justice suivants :

- Palais de justice de Roberval au 750, boulevard St-Joseph
- Palais de justice de Chicoutimi au 227, rue Racine Est, Chicoutimi

L'entrée en fonction est prévue vers la mi-novembre 2023.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 39 302 $ à 56 287$*. Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi :
L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress;
- Autonomie développée;
- Bonne capacité d’analyse;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 23 octobre au 3 novembre 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Roberval, Chicoutimi.

Informations sur le processus de sélection :
M. Louis-André Pichette
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Mme Josyane Hamel
Directrice régionale des services judiciaires du Saguenay–Lac-Saint-Jean et du palais de justice de Chicoutimi
Josyane.hamel@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000208-03 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000208-03

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-10-23 - 2023-11-03

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT, CLASSE NOMINALE
Classe d'emploi : 283-10

Processus de sélection — Recrutement - 8 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 8 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien en droit, classe nominale, à la Direction régionale des services judiciaires de la Capitale-Nationale. Les emplois sont à pouvoir au palais de justice de Québec, situé au 300, boulevard Jean-Lesage.
L'entrée en fonction est prévue vers la mi-novembre 2023.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 39 302 $ à 56 287$*. Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi :
L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress;
- Autonomie développée
- Bonne capacité d’analyse;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 23 octobre au 3 novembre 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Le ministère de la justice organise une journée portes ouvertes au palais de justice de Québec pour célébrer son 40e anniversaire. L’équipe des ressources humaines sera là pour vous accueillir. Ce sera l’opportunité de visiter le palais de justice et de vous aider à trouver l’emploi qui correspond le mieux à vos besoins. Des gestionnaires et professionnels y seront également pour échanger avec vous sur leur réalité au travail. C’est un rendez-vous à ne pas manquer!

Date et heure de l’évènement : Le samedi le 28 octobre de 9h à 16h

Lieu de l’évènement : 300 boulevard Jean-Lesage, Québec, QC G1K 8K6

Coûts : Gratuit

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Québec

Informations sur le processus de sélection :
M. Louis-André Pichette
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Mme Nancy Tremblay
Directrice du soutien à la magistrature, à l'audience et des services financiers
nancy.tremblay2@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000209-04 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000209-04

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

04 Mauricie

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-10-23 - 2023-11-03

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT, CLASSE NOMINALE
Classe d'emploi : 283-10
Processus de sélection — Recrutement - 2 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 2 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien en droit, classe nominale, à la Direction régionale des services judiciaires de la Mauricie. Les offres d'emploi sont offertes dans les palais de justice suivants :

- Palais de justice de Trois-Rivières au 850, rue Hart

L'entrée en fonction est prévue vers la mi-novembre 2023.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 39 302 $ à 56 287$*. Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au

moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi :
L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress;
- Autonomie développée;
- Bonne capacité d’analyse;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 23 octobre au 3 novembre 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Trois-Rivières

Informations sur le processus de sélection :
M. Louis-André Pichette
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
M. Alain Gauthier
Directeur régional des services judiciaires de la Mauricie Bois-Francs et du palais de justice de Trois-Rivières
alain.gauthier@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000210-05 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000210-05

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

05 Estrie

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-10-23 - 2023-11-03

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT, CLASSE NOMINALE
Classe d'emploi : 283-10

Processus de sélection — Recrutement - 3 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 3 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien en droit, classe nominale, dans la région administrative de l'Estrie. Les offres d'emploi sont offertes dans les palais de justice suivants :

- Palais de justice de Granby au 77, rue Principale
- Palais de justice de Sherbrooke au 375, rue King Ouest

L'entrée en fonction est prévue vers la mi-novembre 2023.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 39 302 $ à 56 287$*. Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :
L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 23 octobre au 3 novembre 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Granby, Sherbrooke.

Informations sur le processus de sélection :
M. Louis-André Pichette
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Guylaine Salvas
Directrice régionale des services judiciaires de l'Estrie et du Centre-du-Québec
guylaine.salvas@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000211-07 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000211-07

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

07 Outaouais

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-10-23 - 2023-11-03

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT, CLASSE NOMINALE
Classe d'emploi : 283-10

Processus de sélection — Recrutement - 8 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 8 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien en droit, classe nominale, à la Direction régionale des Services judiciaires de l'Outaouais. Les offres d'emplois sont offertes dans les palais de justice suivants :

- Palais de justice de Gatineau au 17, rue Laurier, Gatineau
- Palais de justice de Campbell's Bay au 30, rue John, Campbell's Bay
- Palais de justice de Maniwaki au 266, rue Notre-Dame, Maniwaki

L'entrée en fonction est prévue vers la mi-novembre 2023.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 39 302 $ à 56 287$*. Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.
Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :
L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 23 octobre au 3 novembre 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Gatineau, Campbell's Bay, Maniwaki

Informations sur le processus de sélection :
M. Louis-André Pichette
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
M. Dominic Vaillancourt
Directeur régional des Services judiciaires de l'Outaouais et Palais de justice de Gatineau
dominic.vaillancourt@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000212-08 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000212-08

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

08 Abitibi-Témiscamingue

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-10-23 - 2023-11-03

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT, CLASSE NOMINALE
Classe d'emploi : 283-10
Processus de sélection — Recrutement - 8 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 8 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien en droit, classe nominale, à la Direction régionale des Services judiciaires de l'Abitibi-Témiscamingue. Les offres d'emploi sont offertes dans les palais de justice suivants :

- Palais de justice d'Amos au 891, 3e Rue Ouest
- Palais de justice de Rouyn-Noranda au 2, avenue du Palais
- Palais de justice de Val-d'Or au 900, 7e Rue
- Palais de justice de Ville-Marie 8, rue Saint-Gabriel Nord

L'entrée en fonction est prévue vers la mi-novembre 2023.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 39 302 $ à 56 287$*. Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.
Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :
L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 23 octobre au 3 novembre 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Amos, Rouyn-Noranda, Val d'Or, Ville-Marie

Informations sur le processus de sélection :
M. Louis-André Pichette
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Josée Trottier
Directrice régionale des services judiciaires de l'Abitibi-Témiscamingue et du Nord-du-Québec
josee.trottier@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000213-09 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000213-09

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

09 Côte-Nord

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-10-23 - 2023-11-10

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale (283-10)
Processus de sélection - Recrutement : 2 emplois régulier et occasionnel à pourvoir
Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 2 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative de la Côte-Nord. Les offres d'emploi sont offertes dans les palais de justice suivants :

- Palais de justice de Sept-Îles au 425, Boulevard Laure
- Palais de justice de Baie-Comeau au 71, Avenue Mance

L'entrée en fonction est prévue à la mi-novembre 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : De 39 302 $ à 56 287$* *Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.
Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi:

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :

- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 23 octobre au 10 novembre 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Sept-Îles et Baie-Comeau

Informations sur le processus de sélection :
Mme Catherine Bélanger
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Mireille Joncas
Directrice régionale des services judiciaires de la Côte-Nord
mireille.joncas@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000214-10 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000214-10

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

10 Nord-du-Québec

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-10-23 - 2023-11-03

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT, CLASSE NOMINALE
(283-10)
Processus de sélection - Recrutement : 2 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 2 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative du Nord-du-Québec. L'entrée en fonction est prévue à la mi-novembre. Les offres d'emploi sont à pourvoir au Palais de justice de Kuujjuaq au 151, rue Siuralikuut #1.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 56 287$**. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.
*Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi :

- L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d’analyse ;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 23 octobre au 3 novembre 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Kuujjuaq.

Informations sur le processus de sélection :
Louis-André Pichette
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Josée Trottier
Directrice régionale des services judiciaires de l’Abitibi-Témiscamingue et du Nord-du-Québec
josee.trottier@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000215-11 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000215-11

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

11 Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-10-23 - 2023-11-03

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT, CLASSE NOMINALE
(283-10)

Processus de sélection - Recrutement : 2 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir
Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 2 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative de la Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine. Les emplois se situent au palais de justice de Percé au 124, rue Principale.

L'entrée en fonction est prévue à la mi-novembre 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : De 39 302 $ à 56 287$*
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
*Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi:

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :

- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 23 octobre au 3 novembre 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Percé.

Informations sur le processus de sélection :
Catherine Bélanger
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Nathalie Girard
Directrice régionale du Bas-St-Laurent-Gaspésie-Iles-de-la-Madeleine et directrice du Palais de Rimouski
nathalie.girard@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000216-12 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000216-12

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

12 Chaudière-Appalaches

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-10-23 - 2023-11-03

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT, CLASSE NOMINALE
(283-10)
Processus de sélection - Recrutement : 2 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 2 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative de Chaudière-Appalaches.

Les emplois sont à pourvoir dans les palais de justice suivants:

- Palais de justice de Montmagny au 110, avenue Jacques-Cartier
- Palais de justice de Saint-Joseph-de-Beauce au 795, avenue du Palais

L'entrée en fonction est prévue à la mi-novembre 2023.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : De 39 302 $ à 56 287$* *Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi:

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :

- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress;
- Autonomie développée;
- Bonne capacité d'analyse;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 23 octobre au 3 novembre 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Montmagny, Saint-Joseph-de-Beauce.

Informations sur le processus de sélection :
Catherine Bélanger
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Anick Nadeau
Directrice par intérim des palais de justice de la Chaudière-Appalaches
anick.nadeau@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000217-13 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000217-13

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

13 Laval

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-10-23 - 2023-11-03

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT, CLASSE NOMINALE
(283-10)
Processus de sélection - Recrutement : 6 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 6 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative de Laval. Les emplois sont à pouvoir au palais de justice de Laval 2800, Boul. St-Martin Ouest.

L'entrée en fonction est prévue à la mi-novembre 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : De 39 302 $ à 56 287$* *Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi:

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :

- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 23 octobre au 3 novembre 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Laval.

Informations sur le processus de sélection :
Catherine Bélanger
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Josiane Hamelin
Directrice régionale des services judiciaires de Laval et directrice du palais de justice de Laval
josiane.hamelin@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000218-14 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000218-14

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

14 Lanaudière

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-10-23 - 2023-11-03

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT, CLASSE NOMINALE
(283-10)
Processus de sélection - Recrutement : 4 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 4 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative de Lanaudière. Les emplois sont à pouvoir au palais de justice de Joliette, au 200, rue St-Marc.

L'entrée en fonction est prévue à la mi-novembre 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.
- Assister à l'audience des causes et voir au bon déroulement de chacune d'elles;
- Rédiger et officialiser la rédaction de documents, formulaires, mandats, ordonnances de la cour et procès-verbaux. Porter une attention particulière à toute erreur, car ces dernières pourraient entraîner de graves impacts notamment auprès des justiciables et des intervenants impliqués;
- Accompagner le greffier-audiencier dans ses fonctions afin de lui permettre d'acquérir les connaissances nécessaires ainsi qu'une pleine autonomie en plus d'assurer l'exactitude des informations et des documents produits.

Échelle de traitement : De 39 302 $ à 56 287$* *Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures. Toutefois, il est possible, en fonction de la disponibilité des candidats, d'obtenir un horaire de travail moindre.

Profil recherché

Exigences de l'emploi:

- Détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi :

- L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d’analyse ;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 23 octobre au 3 novembre 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Joliette.

Informations sur le processus de sélection :
Catherine Bélanger
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Evelyne Sauvé
Directrice régionale des services judiciaires de Lanaudière et directrice du palais de justice de Joliette
evelyne.sauve@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000219-15 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000219-15

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

15 Laurentides

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-10-23 - 2023-11-03

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT, CLASSE NOMINALE
(283-10)

Processus de sélection - Recrutement : 3 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 3 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative des Laurentides**.** Les emplois sont à pourvoir dans le palais de justice de Saint-Jérôme au 25, rue de Martigny Ouest.
L'entrée en fonction est prévue à la mi-novembre 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : De 39 302 $ à 56 287$* *Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi:

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :

- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress;
- Autonomie développée;
- Bonne capacité d'analyse;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 23 octobre au 3 novembre 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Saint-Jérôme

Informations sur le processus de sélection :
Catherine Bélanger
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Robert Boucher
Directeur régional des services judiciaires des Laurentides et du palais de justice de Saint-Jérôme
robert.boucher@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000220-16 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000220-16

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

16 Montérégie

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-10-23 - 2023-11-03

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT, CLASSE NOMINALE
(283-10)
Processus de sélection - Recrutement : 26 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 26 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative de la Montérégie.

Les emplois sont à pourvoir dans les palais de la Montérégie:

- Palais de justice de Longueuil au 1111, boulevard Jacques-Cartier Est
- Palais de justice de Saint-Hyacinthe 3800, avenue Cusson
- Palais de justice de Saint-Jean-sur-Richelieu au 109, rue Saint-Charles

L'entrée en fonction est prévue à la mi-novembre 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : De 39 302 $ à 56 287$* *Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi:

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :

- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress;
- Autonomie développée;
- Bonne capacité d'analyse;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 23 octobre au 3 novembre 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Longueuil, Saint-Jean-Sur-Richelieu, Saint-Hyacinthe.

Informations sur le processus de sélection :
Catherine Bélanger
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Line Bernier
Directrice régionale des services judiciaires de la Montérégie Ouest et du palais de justice de Longueuil
line.bernier@justice.gouv.qc.ca

Sophie Demers
Directrice régionale des services judiciaires de la Montérégie Est et du palais de justice de Saint-Jean-sur-Richelieu
sophie.demers@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000221-17 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000221-17

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

17 Centre-du-Québec

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-10-23 - 2023-11-03

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT, CLASSE NOMINALE
(283-10)
Processus de sélection - Recrutement : 2 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 2 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative du Centre du Québec.

Les emplois sont à pourvoir dans les palais de justice du Centre du Québec:

- Palais de justice de Victoriaville, 800, boulevard Bois-Francs Sud
- Palais de justice de Drummondville au 1680, boulevard Saint-Joseph

L'entrée en fonction est prévue à la mi-novembre 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : De 39 302 $ à 56 287$* *Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi:

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :

- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 23 octobre au 3 novembre 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Victoriaville, Drummondville.

Informations sur le processus de sélection :
Catherine Bélanger
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Line Bernier
Directrice régionale des services judiciaires de la Montérégie Ouest et du palais de justice de Longueuil
line.bernier@justice.gouv.qc.ca

Guylaine Salvas
Directrice régionale des services judiciaires de l'Estrie et du palais de justice de Sherbrooke
guylaine.salvas@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000242-03 - Technicienne ou technicien en droit aux services de justice, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit aux services de justice, classe nominale

Numéro

28310SRC04000242-03

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-11-30 - 2023-12-06

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien en droit aux services de justice, classe nominale
Classe d'emploi : 283-10
Processus de sélection — Recrutement - 2 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir
Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 2 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien en droit, classe nominale, à la Direction régionale des services judiciaires de la Capitale-Nationale. Les emplois sont à pouvoir au palais de justice de Québec, situé au 300, boulevard Jean-Lesage.
L'entrée en fonction est prévue vers le début du mois de janvier 2024.
Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 39 302 $ à 56 287$*.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures. Toutefois, il est possible, en fonction de la disponibilité des candidats, d'obtenir un horaire de travail moindre.
Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée.
Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :
L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.
Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 30 novembre au 6 décembre 2023 à 23 h 59.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Québec
Informations sur le processus de sélection :
Equipe processus de sélection
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les attributions de l'emploi :
Nancy Tremblay
Directrice du soutien à la magistrature, à l'audience et des services financiers
nancy.tremblay2@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000243-CTX - Technicienne ou technicien en droit au contentieux de Québec

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit au contentieux de Québec

Numéro

28310SRC04000243-CTX

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-11-30 - 2023-12-06

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale
(283-10)
Processus de sélection – Recrutement – 1 emploi régulier offert

Ministère de la Justice : Sous-ministériat des affaires juridiques – Direction générale du Contentieux du Procureur général du Québec – Direction du contentieux de Québec – 1 emploi régulier est à pourvoir au palais de justice de Québec, 300, boul. Jean-Lesage à Québec.
L'entrée en fonction est prévue vers le début du mois de janvier 2024.
L'employé pourrait être autorisé à travailler en mode hybride (télétravail/présentiel) en se présentant physiquement, à raison de deux jours par semaine, à son port d'attache.
Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.
Mission direction : Ses 37 juristes œuvrent dans tous les secteurs de l'activité gouvernementale, notamment en droit constitutionnel et autochtone, droit administratif, droit civil, droit de l'environnement, droit de l'expropriation, droit social et droit familial (perception/fixation de pensions alimentaires). Ils représentent le Procureur général du Québec devant l'ensemble des tribunaux de juridictions civile et administrative incluant la Cour d'appel du Québec et la Cour suprême du Canada. Ils assistent également les représentants de l'État assignés à titre de témoins.
Attributions : Sous l'autorité des directeurs du contentieux de Québec, la personne titulaire assiste la Direction et les juristes dans l'exercice de leurs fonctions. À ce titre :

- Rédiger les états des frais lorsque les jugements accordent ces derniers au Procureur général;
- Effectuer des recherches de solvabilité et de localisation d'un débiteur afin de recouvrer les montants accordés par jugement en capital, frais et intérêts au Procureur général, et au besoin, procéder à l'exécution du jugement;
- Tracer l'historique d'une loi ou d'un règlement, ou à l'inverse, mettre à jour une loi ou un règlement et en relever les modifications;
- Rechercher l'objectif d'un article de loi lors de son adoption dans les débats de l'Assemblée nationale;
- Assister les juristes dans les recherches de jurisprudence et de doctrine;
- Procéder à des recherches au plumitif, registre foncier, registraire des entreprises, Equifax, Dacor, surintendant des faillites, SAAQ, RDPRM, etc.;
- Inscrire des hypothèques légales au Registre foncier;
- Effectuer les suivis de l'évolution du recouvrement auprès des ministères clients;
- Rédiger des projets de procédures (occupation sans droit, exécution de jugements, etc.);
- Rédiger des transactions pour les ententes de paiement;
- Effectuer des recherches d'antécédents criminels, de succession;
- Effectuer la vacation aux différents greffes, commander des copies de jugement et faire des demandes de repiquage;
- Gérer la bibliothèque;
- Participer à la dotation, l'évaluation et la supervision des stagiaires en techniques juridiques.

Échelle de traitement : 39 302 $ à 56 287$*.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.
Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi ou par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée.
Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi : L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité.
Autres éléments du profil recherché : La personne que nous recherchons démontre :

- Une excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral et qu'à l'écrit;
- Une bonne maîtrise des outils de recherche;
- De l'autonomie;
- Un esprit d'analyse et de synthèse;
- De la minutie et de la rigueur;
- Un bon sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 30 novembre au 6 décembre 2023 à 23 h 59.
Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ce ou ces postes sont à pourvoir dans la ou les villes suivantes : Québec.
Informations sur les attributions de l’emploi :
Jonathan Branchaud
Direction du contentieux de Québec
jonathan.branchaud@justice.gouv.qc.ca
Informations sur le processus de sélection :
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000244-BIA - Technicienne ou technicien en droit au Bureau des infractions et amendes

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit au Bureau des infractions et amendes

Numéro

28310SRC04000244-BIA

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

- 03 Capitale-Nationale
- 05 Estrie
- 06 Montréal
- 16 Montérégie

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-11-30 - 2023-12-06

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien en droit

(283-10)

Processus de sélection – Recrutement – 6 emplois réguliers offerts

Possibilité de télétravail, mais obligation de se présenter au port d'attache à raison de deux jours par semaine

Ministère de la Justice : Direction générale du Bureau des infractions et amendes – Direction de la perception des amendes. Les emplois offerts sont disponibles dans les bureaux régionaux situées dans les villes de Montréal, Québec, Longueuil et Sherbrooke.

L'entrée en fonction est prévue pour le mois de janvier 2024.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

À propos de nous

- Plusieurs palais de justice et points de services aux 4 coins du Québec;
- Plus de 4000 employés, dont plus de la moitié en région;
- Le plus grand employeur en droit au Québec;
- Le premier État dans le monde à mettre en place un tribunal spécialisé tant en matière de violence sexuelle qu'en matière de violence conjugale;
- Notre implication dans presque tous les domaines de pratique du droit;
- Des défis d'envergure en matière de transformation de la justice;
- Un impact significatif dans la vie des citoyens où nous les aidons à faire valoir leurs droits.

Attributions : En collaboration avec votre équipe de travail, vous serez appelé à traiter divers dossiers en matières pénale, criminelle et jeunesse, notamment pour les volets suivants :

Exécution volontaire

- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le défendeur, soit par téléphone ou en personne, afin de leur donner toute l'information pertinente quant au règlement ou à l'état de leur dossier;
- Procéder à l'analyse des dossiers et de la situation financière du défendeur, proposer un mode de paiement, conformément au Code de procédure pénale, et en fonction de sa capacité à payer. Accorder, si requis, un mode alternatif de paiement, par exemple accorder un délai additionnel, proposer des paiements différés ou des travaux compensatoires. Préparer et signer l'entente appropriée avec le défendeur.

Exécution forcée

- Analyser les dossiers du défendeur pour retracer des actifs en vue de procéder à une mesure d'exécution forcée. Procéder à des saisies de biens, de revenus ou de sommes en préparant les procédures appropriées et en assurer le suivi pour garantir l'exécution du jugement auprès d'individus ou de compagnies;
- Traiter les ententes de paiements en défaut en analysant le dossier et déterminer l'action à prendre en émettant un avis de non-paiement d'amende, à la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ), le cas échéant ou une mesure d'exécution forcée;

- Analyser les dossiers éligibles à une mesure d'emprisonnement ou d'incarcération pour non-paiement d'amende, émettre la procédure requise. En cas de non-paiement avant la date d'audition, assurer une présence à la cour pour relater les faits en vue de demander au Tribunal l'émission d'un mandat contre le défendeur.
- Effectuer la saisie des données au système informatique et procéder au classement des documents au dossier physique du défendeur.

Échelles de traitement : De 39 302 $ à 56 287 $*
*Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.
Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peu également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Seront considérés comme des atouts :
Nous vous invitons à utiliser le menu déroulant disponible à la rubrique « Expérience de travail » de votre candidature afin de rechercher les « Exigences et atouts » que vous détenez parmi la liste ci-dessous (CON pour connaissance et EXP pour expérience détenue). Lors de la recherche, nous vous recommandons d'utiliser les mots-clés à partir de cette même liste.

- **CON – Système judiciaire**
- **CON – Code de procédure pénale**
- **EXP – Service à la clientèle**

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.
Autres éléments du profil recherché : La personne que nous recherchons démontre un grand sens de l'organisation et des méthodes de travail efficaces afin d'offrir une prestation de travail optimale. Elle fait preuve d'autonomie dans la réalisation des responsabilités qui lui sont confiées tout en respectant les règles et directives régissant son domaine d'activités. Elle est reconnue pour son jugement, son discernement et son esprit d'analyse et de synthèse. Elle fait également preuve de tact et de discrétion dans ses communications. Le service à la clientèle et la collaboration sont au cœur de ses préoccupations.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 30 novembre au 6 décembre 2023 à 23 h 59.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi**. C'est notamment avec cette information que les candidatures qui répondent le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ce ou ces postes sont à pourvoir dans la ou les villes suivantes : Montréal, Québec, Longueuil, Sherbrooke.
Informations sur le processus de sélection :
Équipe des processus de sélection
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les attributions de l'emploi :
M^{me} Manon Beaucage, 514 393-6230, poste 62018
Direction de la perception des amendes
manon.beaucage@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation – Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30
Mercredi : 10 h à 12 h et 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000245-C06 - Technicienne ou technicien en droit à la Cour, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit à la Cour, classe nominale

Numéro

28310SRC04000245-C06

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-11-30 - 2023-12-06

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien en droit à la Cour, classe nominale
(283-10)
Processus de sélection — Recrutement - 5 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir
Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 5 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale au palais de justice de Montréal. L'adresse de travail est au 1, rue Notre-Dame Est.
L'entrée en fonction est prévue vers le début du mois de janvier 2024.
Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions
Attributions : Sous l'autorité administrative du supérieur immédiat, la personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des diverses activités de nature juridique au sein des services de justice. De façon générale, elle agit à titre de technicien en droit à la cour en offrant principalement un soutien efficace aux tribunaux lors de la tenue des audiences, et ce, dans tous les types de salles d'audience où la complexité et le volume d'activité est parfois élevé. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Planifier de façon autonome la réalisation de ses tâches en fonction des priorités établies et des priorités relatives à la Cour;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice qui lui sont délégués et agir en qualité de personne-ressource dans son champ d'expertise;
- Analyser des problématiques de nature juridique, valider l'exactitude de la procédure juridique et déterminer les actions appropriées;
- Assister à l'audience des causes et voir au bon déroulement de chacune d'elles;
- Appeler et assermenter les témoins, interprètes et dénonciateurs;
- Rédiger et officialiser la rédaction de documents, formulaires, mandats, ordonnances de la cour et procès-verbaux. Porter une attention particulière à toute erreur, car ces dernières pourraient entraîner de graves impacts notamment auprès des justiciables et des intervenants impliqués;
- Accompagner le greffier-audiencier dans ses fonctions afin de lui permettre d'acquérir les connaissances nécessaires ainsi qu'une pleine autonomie en plus d'assurer l'exactitude des informations et des documents produits;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications;
- Participer à divers comités opérationnels.

Au sein d'une organisation en pleine transformation, le technicien en droit à la cour est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.
Échelle de traitement : 39 302 $ à 56 287$*.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures. Toutefois, il est possible, en fonction de la disponibilité des candidats, d'obtenir un horaire de travail moindre.
Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi:

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :

- Avoir une connaissance de l'anglais appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 30 novembre au 6 décembre 2023 à 23 h 59.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Montréal**.**
Informations sur le processus de sélection :
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les attributions de l'emploi :
M^{me} Nathalie Paré
Directrice du soutien à la magistrature et à l'audience
nathalie.pare@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000246-07 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000246-07

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

07 Outaouais

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-11-30 - 2023-12-06

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale
(283-10)
Processus de sélection — Recrutement - 2 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir
Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 2 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien en droit, classe nominale, à la Direction régionale des Services judiciaires de l'Outaouais. L'offre d'emploi est offerte au palais de justice de Gatineau, situé au 17, rue Laurier.
L'entrée en fonction est prévue vers le début du mois de janvier 2024.
Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 39 302 $ à 56 287$*.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures. Toutefois, il est possible, en fonction de la disponibilité des candidats, d'obtenir un horaire de travail moindre.
Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée.
Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :

L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 30 novembre au 6 décembre 2023 à 23 h 59.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Gatineau.
Informations sur le processus de sélection :
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les attributions de l'emploi :
Dominic Vaillancourt
Directeur régional des Services judiciaires de l'Outaouais et Palais de justice de Gatineau
dominic.vaillancourt@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000247-08 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000247-08

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

08 Abitibi-Témiscamingue

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-11-30 - 2023-12-06

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale
(283-10)
Processus de sélection — Recrutement - 5 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir
Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 5 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien en droit, classe nominale, à la Direction régionale des Services judiciaires de l'Abitibi-Témiscamingue. L'offre d'emploi est offerte dans les palais de justice suivants :

- Palais de justice d'Amos au 891, 3e Rue Ouest
- Palais de justice de Rouyn-Noranda au 2, avenue du Palais
- Palais de justice de Val-d'Or au 900, 7e Rue
- Palais de justice de Ville-Marie 8, rue Saint-Gabriel Nord
- Point de service de justice de La Sarre au 651, 2e Rue Est

L'entrée en fonction est prévue vers le début du mois de janvier 2024.
Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 39 302 $ à 56 287$*.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures. Toutefois, il est possible, en fonction de la disponibilité des candidats, d'obtenir un horaire de travail moindre.
Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l’emploi

- Détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée.
Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi :
L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.
Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d’analyse ;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 30 novembre au 6 décembre 2023 à 23 h 59.
Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Amos, Rouyn-Noranda, Val d’Or, Ville-Marie, La Sarre.
Informations sur le processus de sélection :
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les attributions de l’emploi :
Josée Trottier
Directrice régionale des services judiciaires de l’Abitibi-Témiscamingue et du Nord-du-Québec
josee.trottier@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000248-10 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000248-10

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

10 Nord-du-Québec

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-11-30 - 2023-12-06

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

(283-10)

Processus de sélection - Recrutement : 2 emplois régulier et occasionnel à pourvoir

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 2 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative du Nord-du-Québec. Les emplois sont à pourvoir au Palais de justice de Kuujjuaq au 151, rue Siuralikuut #1.
L'entrée en fonction est prévue vers le début du mois de janvier 2024.
Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 39 302 $ à 56 287$*.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures. Toutefois, il est possible, en fonction de la disponibilité des candidats, d'obtenir un horaire de travail moindre.
Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi:

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée.
Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :

- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 30 novembre au 6 décembre 2023 à 23 h 59.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ce ou ces postes sont à pourvoir dans la ou les villes suivantes : Kuujjuaq**.**
Informations sur le processus de sélection :
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les attributions de l'emploi :
Mac-Yves Makolo Mukoka
Directeur du Palais de justice de Kuujuuaq
mac-yves.makolo-mukoka@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000249-12 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000249-12

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

12 Chaudière-Appalaches

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-11-30 - 2023-12-06

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale
(283-10)
Processus de sélection - Recrutement : 2 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir
Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 2 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative de Chaudière-Appalaches. L'offre d'emploi est à pourvoir au palais de justice de Saint-Joseph-de-Beauce au 795, avenue du Palais.
L'entrée en fonction est prévue vers le début du mois de janvier 2024.
Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 39 302 $ à 56 287$*.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures. Toutefois, il est possible, en fonction de la disponibilité des candidats, d'obtenir un horaire de travail moindre.
Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi:

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée.
Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi :

- L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d’analyse ;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 30 novembre au 6 décembre 2023 à 23 h 59.
Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ce ou ces postes sont à pourvoir dans la ou les villes suivantes : Saint-Joseph-de-Beauce**.**
Informations sur le processus de sélection :
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les attributions de l’emploi :
Anick Nadeau
Directrice par intérim des palais de justice de la Chaudière-Appalaches
anick.nadeau@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000250-13 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000250-13

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

13 Laval

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-11-30 - 2023-12-06

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

(283-10)

Processus de sélection - Recrutement : 2 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 2 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative de Laval. Les emplois sont à pouvoir au palais de justice de Laval 2800, Boul. St-Martin Ouest.
L'entrée en fonction est prévue vers le début du mois de janvier 2024.
Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 39 302 $ à 56 287$*.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures. Toutefois, il est possible, en fonction de la disponibilité des candidats, d'obtenir un horaire de travail moindre.
Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi:

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée.
Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :

- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 30 novembre au 6 décembre 2023 à 23 h 59.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ce ou ces postes sont à pourvoir dans la ou les villes suivantes : Laval**.**
Informations sur le processus de sélection :
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les attributions de l'emploi :
Josiane Hamelin
Directrice régionale des services judiciaires de Laval et directrice du palais de justice de Laval
josiane.hamelin@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000251-14 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000251-14

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

14 Lanaudière

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-11-30 - 2023-12-06

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

(283-10)

Processus de sélection - Recrutement : 2 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 2 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative de Lanaudière. Les emplois sont à pouvoir au palais de justice de Joliette, au 200, rue St-Marc.

L'entrée en fonction est prévue vers le début du mois de janvier 2024.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 39 302 $ à 56 287$*.

**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures. Toutefois, il est possible, en fonction de la disponibilité des candidats, d'obtenir un horaire de travail moindre.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi:

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée.

Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :

- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 30 novembre au 6 décembre 2023 à 23 h 59.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ce ou ces postes sont à pourvoir dans la ou les villes suivantes : Joliette**.**
Informations sur le processus de sélection :
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les attributions de l'emploi :
Evelyne Sauvé
Directrice régionale des services judiciaires de Lanaudière et directrice du palais de justice de Joliette evelyne.sauve@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000252-16 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000252-16

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

16 Montérégie

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-11-30 - 2023-12-08

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

(283-10)

Processus de sélection - Recrutement : 4 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 4 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative de la Montérégie.

Les emplois réguliers et occasionnels sont à pourvoir dans les palais de la Montérégie:

- Palais de justice de Longueuil au 1111, boulevard Jacques-Cartier Est
- Palais de justice de Saint-Hyacinthe 3800, avenue Cusson
- Palais de justice de Saint-Jean-sur-Richelieu au 109, rue Saint-Charles
- Palais de justice de Salaberry-de-Valleyfield au 74, rue Académie

L'entrée en fonction est prévue vers le début du mois de janvier 2024.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 39 302 $ à 56 287$*.

**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures. Toutefois, il est possible, en fonction de la disponibilité des candidats, d'obtenir un horaire de travail moindre.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi:

- Détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée.
Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi :

- L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d’analyse ;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 30 novembre au 8 décembre 2023 à 23 h 59.
Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ce ou ces postes sont à pourvoir dans la ou les villes suivantes : Saint-Jean-Sur-Richelieu, Saint-Hyacinthe, Salaberry-de-Valleyfield, Longueuil**.**
Informations sur le processus de sélection :
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les attributions de l’emploi :
Line Bernier
Directrice régionale des services judiciaires de la Montérégie Ouest et du palais de justice de Longueuil
line.bernier@justice.gouv.qc.ca
Nancy Côté
Directrice régionale des services judiciaires de la Montérégie Est et du palais de justice de Saint-Jean-sur-Richelieu
nancy.cote@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000253-17 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000253-17

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

17 Centre-du-Québec

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-11-30 - 2023-12-06

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

(283-10)

Processus de sélection - Recrutement : 2 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 2 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative du Centre du Québec. L'offre d'emploi est à pourvoir au palais de justice de Victoriaville, situé au 800, boulevard Bois-Francs Sud.
L'entrée en fonction est prévue vers le début du mois de janvier 2024.
Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 39 302 $ à 56 287$*.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures. Toutefois, il est possible, en fonction de la disponibilité des candidats, d'obtenir un horaire de travail moindre.
Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi:

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée.
Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :

- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 30 novembre au 6 décembre 2023 à 23 h 59.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ce ou ces postes sont à pourvoir dans la ou les villes suivantes : Victoriaville**.**
Informations sur le processus de sélection :
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Annie Morissette
Directrice du palais de justice de Victoriaville
annie.morissette@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000254-09 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000254-09

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

09 Côte-Nord

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-11-30 - 2023-12-06

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale
(283-10)
Processus de sélection - Recrutement : 2 emplois régulier et occasionnel à pourvoir

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.
Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 2 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative de la Côte-Nord. Les offres d'emploi sont offertes dans les palais de justice suivants :

- Palais de justice de Sept-Îles au 425, Boulevard Laure
- Palais de justice de Baie-Comeau au 71, Avenue Mance

L'entrée en fonction est prévue vers le début du mois de janvier 2024.
Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.
Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : De 39 302 $ à 56 287$*
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
*Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures. Toutefois, il est possible, en fonction de la disponibilité des candidats, d'obtenir un horaire de travail moindre.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi:

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée.
Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :

- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 30 novembre au 6 décembre 2023 à 23 h 59.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ce ou ces postes sont à pourvoir dans la ou les villes suivantes : Sept-Îles, Baie-Comeau.
Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les attributions de l'emploi :
Mireille Joncas
Directrice régionale des services judiciaires de la Côte-Nord
mireille.joncas@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000255-11 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000255-11

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

11 Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-11-30 - 2023-12-06

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale
(283-10)
Processus de sélection - Recrutement : 2 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir
Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à deux emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative de la Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine. Les postes sont à pourvoir dans les palais de justice suivants:

- Palais de justice de Havre-Aubert au 405, chemin d'en Haut
- Palais de justice de Percé au 124, route 132

L'entrée en fonction est prévue vers le début du mois de janvier 2024.
Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : De 39 302 $ à 56 287$*
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
*Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures. Toutefois, il est possible, en fonction de la disponibilité des candidats, d'obtenir un horaire de travail moindre.
Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi:

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée.
Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :

- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 30 novembre au 6 décembre 2023 à 23 h 59.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ce ou ces postes sont à pourvoir dans la ou les villes suivantes : Percé, Havre-Aubert**.**
Informations sur le processus de sélection :
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les attributions de l'emploi :
Nathalie Girard
Directrice régionale du Bas-St-Laurent-Gaspésie-Iles-de-la-Madeleine et directrice du Palais de Rimouski
nathalie.girard@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000263-G06 - Technicienne ou technicien en droit aux services de justice, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit aux services de justice, classe nominale

Numéro

28310SRC04000263-G06

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-11-30 - 2023-12-06

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien en droit aux services de justice, classe nominale
Classe d'emploi : 283-10
Processus de sélection — Recrutement - 2 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir
Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 2 poste réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien en droit, classe nominale, à la Direction régionale des services judiciaires de Montréal. Les emplois sont à pourvoir au palais de justice de Montréal au 1, rue Notre-Dame Est.
L'entrée en fonction est prévue vers le début du mois de janvier 2024.
Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 39 302 $ à 56 287$*.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures. Toutefois, il est possible, en fonction de la disponibilité des candidats, d'obtenir un horaire de travail moindre.
Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée.
Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi :
L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.
Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d’analyse ;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 30 novembre au 6 décembre 2023 à 23 h 59.
Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Montréal
Informations sur le processus de sélection :
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les attributions de l’emploi :
M^{me} Sandra Blondeau
Directrice du service aux citoyens, des greffes et du soutien au Tribunal des droits de la personne
sandra.blondeau@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04000274-15 - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04000274-15

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

15 Laurentides

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-11-30 - 2023-12-06

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

(283-10)

Processus de sélection - Recrutement : 2 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 3 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative des Laurentides**.** Les emplois sont à pourvoir dans le palais de justice de Saint-Jérôme au 25, rue de Martigny Ouest.
L'entrée en fonction est prévue vers le début du mois de janvier 2024.
Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 39 302 $ à 56 287$*.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures. Toutefois, il est possible, en fonction de la disponibilité des candidats, d'obtenir un horaire de travail moindre.
Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi:

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée.
Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi :

- L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d’analyse ;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 30 novembre au 6 décembre 2023 à 23 h 59.
Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ce ou ces postes sont à pourvoir dans la ou les villes suivantes : Saint-Jérôme
Informations sur le processus de sélection :
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les attributions de l’emploi :
Robert Boucher
Directeur régional des services judiciaires des Laurentides et du palais de justice de Saint-Jérôme
robert.boucher@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04001041-G06 - Technicienne ou technicien en droit aux services de justice, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit aux services de justice, classe nominale

Numéro

28310SRC04001041-G06

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-05-22 - 2023-06-02

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien en droit aux services de justice, classe nominale
(283-10)
Processus de sélection — Recrutement - 4 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir

Profitez de l’occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 4 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale au palais de justice de Montréal. L’adresse de travail est au 1, rue Notre-Dame Est. L’entrée en fonction est prévue au début du mois de juin 2023.

À propos de nous :

- 93 palais de justice aux 4 coins du Québec ;
- Plus de 4000 employés, dont plus de la moitié en région ;
- Le plus grand employeur en droit au Québec ;
- Le premier État dans le monde à mettre en place un tribunal spécialisé tant en matière de violence sexuelle qu'en matière de violence conjugale ;
- Notre implication dans presque tous les domaines de pratique du droit ;
- Des défis d'envergure en matière de transformation de la justice ;
- Un impact significatif dans la vie des citoyens où nous les aidons à faire valoir leurs droits.

Les autres avantages de travailler au ministère de la Justice :

- De grands projets innovants ;
- Des activités et événements de reconnaissance ;
- Des possibilités de carrières stimulantes ;
- Une expérience riche en apprentissages ;
- Des initiatives pour votre santé et mieux-être.

Attributions : La personne titulaire de l’emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l’achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d’assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d’analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d’officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d’infraction et vérifier les dossiers d’infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l’exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d’inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l’implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l’emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 56 287$**. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :
- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 22 mai 2023 au 2 juin 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Montréal.

Informations sur le processus de sélection :
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
Catherine Bélanger
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
M^{me} Sandra Blondeau, 514 393-2256, poste 52682
Directrice du service aux citoyens, des greffes et du soutien au Tribunal des droits de la personne
sandra.blondeau@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04001050-C06 - Technicienne ou technicien en droit à la cour, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit à la cour, classe nominale

Numéro

28310SRC04001050-C06

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-06-22 - 2023-07-07

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT À LA COUR, CLASSE NOMINALE
(283-10)
Processus de sélection — Recrutement : 10 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir

La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Ministère de la Justice : Direction régionale des services judiciaires de Montréal et du palais de justice de Montréal, Direction du soutien à la magistrature et à l'audience. L'adresse de travail est située au palais de justice de Montréal au 1, rue Notre-Dame Est. L'entrée en fonction est prévue pour la mi- juillet 2023.

À propos de nous :

- 93 palais de justice aux 4 coins du Québec ;
- Plus de 4000 employés, dont plus de la moitié en région ;
- Le plus grand employeur en droit au Québec ;
- Le premier État dans le monde à mettre en place un tribunal spécialisé tant en matière de violence sexuelle qu'en matière de violence conjugale ;
- Notre implication dans presque tous les domaines de pratique du droit ;
- Des défis d'envergure en matière de transformation de la justice ;
- Un impact significatif dans la vie des citoyens où nous les aidons à faire valoir leurs droits.

Les autres avantages de travailler au ministère de la Justice :

- De grands projets innovants;
- Des activités et événements de reconnaissance ;
- Des possibilités de carrières stimulantes ;
- Une expérience riche en apprentissages ;
- Des initiatives pour votre santé et mieux-être.

Attributions : Sous l'autorité administrative du supérieur immédiat, la personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des diverses activités de nature juridique au sein des services de justice. De façon générale, elle agit à titre de technicien en droit à la cour en offrant principalement un soutien efficace aux tribunaux lors de la tenue des audiences, et ce, dans tous les types de salles d'audience où la complexité et le volume d'activité est parfois élevé.

À ce titre, elle peut être appelée à :

- Planifier de façon autonome la réalisation de ses tâches en fonction des priorités établies et des priorités relatives à la Cour;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice qui lui sont délégués et agir en qualité de personne-ressource dans son champ d'expertise;
- Analyser des problématiques de nature juridique, valider l'exactitude de la procédure juridique et déterminer les actions appropriées;
- Assister à l'audience des causes et voir au bon déroulement de chacune d'elles;
- Appeler et assermenter les témoins, interprètes et dénonciateurs;
- Rédiger et officialiser la rédaction de documents, formulaires, mandats, ordonnances de la cour et procès-verbaux. Porter une attention particulière à toute erreur, car ces dernières pourraient entraîner de graves impacts notamment auprès des justiciables et des intervenants impliqués;
- Accompagner le greffier-audiencier dans ses fonctions afin de lui permettre d'acquérir les connaissances nécessaires ainsi qu'une pleine autonomie en plus d'assurer l'exactitude des informations et des documents produits;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications;

- Participer à divers comités opérationnels.

Au sein d'une organisation en pleine transformation, le technicien en droit à la cour est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 56 287$**. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ)

Profil recherché

Exigences de l'emploi:

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

- Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :
- Avoir une connaissance de l'anglais appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :
- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 22 juin au 7 juillet 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Montréal.

Informations sur le processus de sélection :
Mme Catherine Bélanger
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Nathalie Paré
Directrice du soutien à la magistrature et à l'audience
nathalie.pare@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04001071-SB - Technicienne ou technicien en droit à la cour en matière criminelle ou civile, ...

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit à la cour en matière criminelle ou civile, classe nominale

Numéro

28310SRC04001071-SB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

14 Lanaudière

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-09-06 - 2023-09-19

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT À LA COUR EN MATIÈRE CRIMINELLE OU CIVILE, CLASSE NOMINALE (283-10)

Processus de sélection - Recrutement - 2 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 2 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit à la cour en matière criminelle ou civile, classe nominale, à la Direction régionale des services judiciaires de Lanaudière et palais de justice de Joliette. L'adresse de travail est au palais de justice de Joliette, situé au 200, rue Saint-Marc, Joliette. L'entrée en fonction est prévue à la fin septembre 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Attributions : Sous l'autorité administrative du supérieur immédiat, la personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des diverses activités de nature juridique au sein des services de justice. De façon générale, elle agit à titre de technicien en droit à la cour dans les matières civiles et criminelles en offrant principalement un soutien efficace aux tribunaux lors de la tenue des audiences, et ce, dans tous les types de salles d'audience où la complexité et le volume d'activité est parfois élevé.
À ce titre, elle peut être appelée à :

- Planifier de façon autonome la réalisation de ses tâches en fonction des priorités établies et celles relatives à la Cour;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice qui lui sont délégués et agir en qualité de personne-ressource dans son champ d'expertise;
- Analyser des problématiques de nature juridique, valider l'exactitude de la procédure juridique et déterminer les actions appropriées;
- Assister à l'audience des causes et voir au bon déroulement de chacune d'elles;
- Appeler et assermenter les témoins, interprètes et dénonciateurs;
- Rédiger et officialiser la rédaction de documents, formulaires, mandats, ordonnances de la cour et procès-verbaux. Porter une attention particulière à toute erreur, car ces dernières pourraient entraîner de graves impacts notamment auprès des justiciables et des intervenants impliqués;
- Accompagner le greffier-audiencier dans ses fonctions afin de lui permettre d'acquérir les connaissances nécessaires ainsi qu'une pleine autonomie en plus d'assurer l'exactitude des informations et des documents produits;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications;
- Participer à divers comités opérationnels.

Au sein d'une organisation en pleine transformation, le technicien en droit à la cour est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 56 287$**. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d’études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d’études collégiales technique pertinent ou une attestation d’études pertinentes dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi :
La vérification des antécédents judiciaires et son évaluation, en lien avec l’emploi, sont des prérequis à l’embauche.

Vous êtes la personne que nous recherchons si vous possédez ce profil :

- Capacité accrue d’effectuer plusieurs tâches simultanément ;
- Grande capacité de concentration ;
- À l’aise avec les outils informatiques et les logiciels de la Suite Office ;
- Bonne maîtrise du français écrit ;
- Rigueur;
- Discrétion.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 6 au 19 septembre 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Joliette.

Informations sur le processus de sélection :
Sonia Bergeron
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Evelyne Sauvé, 450 753-4803, poste 63051
Directrice régionale des services judiciaires de Lanaudière et directrice du palais de justice de Joliette
evelyne.sauve@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04001086-C06 - Technicienne ou technicien en droit à la Cour, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit à la Cour, classe nominale

Numéro

28310SRC04001086-C06

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-11-16 - 2023-11-22

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT, CLASSE NOMINALE
Classe d'emploi : 283-10
Processus de sélection — Recrutement - 5 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 5 emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale au palais de justice de Montréal. L'adresse de travail est au 1, rue Notre-Dame Est.
L'entrée en fonction est prévue vers la fin du mois de novembre 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions

Attributions : Sous l'autorité administrative du supérieur immédiat, la personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des diverses activités de nature juridique au sein des services de justice. De façon générale, elle agit à titre de technicien en droit à la cour en offrant principalement un soutien efficace aux tribunaux lors de la tenue des audiences, et ce, dans tous les types de salles d'audience où la complexité et le volume d'activité est parfois élevé.

À ce titre, elle peut être appelée à :

- Planifier de façon autonome la réalisation de ses tâches en fonction des priorités établies et des priorités relatives à la Cour;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice qui lui sont délégués et agir en qualité de personne-ressource dans son champ d'expertise;
- Analyser des problématiques de nature juridique, valider l'exactitude de la procédure juridique et déterminer les actions appropriées;
- Assister à l'audience des causes et voir au bon déroulement de chacune d'elles;
- Appeler et assermenter les témoins, interprètes et dénonciateurs;
- Rédiger et officialiser la rédaction de documents, formulaires, mandats, ordonnances de la cour et procès-verbaux. Porter une attention particulière à toute erreur, car ces dernières pourraient entraîner de graves impacts notamment auprès des justiciables et des intervenants impliqués;
- Accompagner le greffier-audiencier dans ses fonctions afin de lui permettre d'acquérir les connaissances nécessaires ainsi qu'une pleine autonomie en plus d'assurer l'exactitude des informations et des documents produits;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications;
- Participer à divers comités opérationnels.

Au sein d'une organisation en pleine transformation, le technicien en droit à la cour est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.

Échelle de traitement : 39 302 $ à 56 287$*. Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi:

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi :

- Avoir une connaissance de l’anglais appropriée aux fonctions.
- L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d’analyse ;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 16 au 22 novembre 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Montréal.

Informations sur le processus de sélection :
Mme Catherine Bélanger
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Mme Nathalie Paré
Directrice du soutien à la magistrature et à l’audience
nathalie.pare@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04002021-SB - Technicienne ou technicien en droit

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit

Numéro

28310SRC04002021-SB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

16 Montérégie

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-02-06 - 2023-02-20

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux

Technicienne ou technicien en droit
(283-10)
28310SRC04002021-SB
Processus de sélection – Recrutement
2 emplois réguliers et occasionnels offerts



Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à deux emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale, dans la région administrative de la Montérégie. Les emplois sont à pourvoir au palais de justice de Granby, au 77 rue Principale, Granby. L'entrée en fonction est prévue à la fin mars 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier;
- Agir à titre de technicien en droit à la cour en soutien à l'audience, notamment en rédigeant et officialisant les procès-verbaux d'audience et certaines ordonnances de la cour.
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. Il peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelles de traitement : De 39 302$ à 55 191$*
*Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Profil recherché

Exigences de l’emploi :

- Détenir un diplôme collégial (DEC) en techniques juridiques

La candidature d’une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis pourrait être considérée.
Le candidat qui ne possède pas la scolarité pertinente exigée peut compenser chaque année de scolarité manquante par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée ou par deux années d’expérience pertinente. Une candidature peut également être considérée lorsqu’il est possible de compenser le diplôme par les deux conditions suivantes :

1. Détenir un diplôme d’études collégiales non pertinent ;

2. Détenir une année postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions

Autres exigences de l’emploi : L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité.

Profil de la personne recherchée :

- Bonne tolérance au stress;
- Autonomie développée;
- Bonne capacité d’analyse;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 6 au 20 février à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Informations sur le processus de sélection :
Sonia Bergeron
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Josée Harrisson 450 776-6496, poste 65211
Directrice des palais de justice de Granby et Cowansville
josee.harrisson@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04002031-SB - Technicienne ou technicien en droit

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit

Numéro

28310SRC04002031-SB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-03-23 - 2023-04-10

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux

Technicienne ou technicien en droit
(283-10)
28310SRC04002031-SB
Processus de sélection – Recrutement – 1 emploi régulier et 1 emploi occasionnel offerts



Ministère de la Justice : Sous-ministériat des affaires juridiques – Direction générale du Contentieux du Procureur général du Québec – Direction du contentieux de Québec – Deux emplois (1 régulier et 1 occasionnel) sont à pourvoir au palais de justice de Québec, 300, boul. Jean-Lesage à Québec. L'entrée en fonction est prévue pour le début mai 2023.

L'employé pourrait être autorisé à travailler en mode hybride (télétravail/présentiel) en se présentant physiquement, à raison de deux jours par semaine, à son port d'attache.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Mission direction : Ses 37 juristes œuvrent dans tous les secteurs de l'activité gouvernementale, notamment en droit constitutionnel et autochtone, droit administratif, droit civil, droit de l'environnement, droit de l'expropriation, droit social et droit familial (perception/fixation de pensions alimentaires). Ils représentent le Procureur général du Québec devant l'ensemble des tribunaux de juridictions civile et administrative incluant la Cour d'appel du Québec et la Cour suprême du Canada. Ils assistent également les représentants de l'État assignés à titre de témoins.

Attributions : Sous l'autorité des directeurs du contentieux de Québec, la personne titulaire assiste la Direction et les juristes dans l'exercice de leurs fonctions. À ce titre :

- Rédiger les états des frais lorsque les jugements accordent ces derniers au Procureur général;
- Effectuer des recherches de solvabilité et de localisation d'un débiteur afin de recouvrer les montants accordés par jugement en capital, frais et intérêts au Procureur général, et au besoin, procéder à l'exécution du jugement;
- Tracer l'historique d'une loi ou d'un règlement, ou à l'inverse, mettre à jour une loi ou un règlement et en relever les modifications;
- Rechercher l'objectif d'un article de loi lors de son adoption dans les débats de l'Assemblée nationale;
- Assister les juristes dans les recherches de jurisprudence et de doctrine;
- Procéder à des recherches au plumitif, registre foncier, registraire des entreprises, Equifax, Dacor, surintendant des faillites, SAAQ, RDPRM, etc.;
- Inscrire des hypothèques légales au Registre foncier;
- Effectuer les suivis de l'évolution du recouvrement auprès des ministères clients;
- Rédiger des projets de procédures (occupation sans droit, exécution de jugements, etc.);
- Rédiger des transactions pour les ententes de paiement;
- Effectuer des recherches d'antécédents criminels, de succession;
- Effectuer la vacation aux différents greffes, commander des copies de jugement et faire des demandes de repiquage;
- Gérer la bibliothèque;

- Participer à la dotation, l’évaluation et la supervision des stagiaires en techniques juridiques.

Échelles de traitement : L’échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 55 191$*. L’échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.

**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

Le nombre d’heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l’emploi

- Détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi : L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Autres éléments du profil recherché : La personne que nous recherchons démontre :

- Une excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral et qu'à l'écrit;
- Une bonne maîtrise des outils de recherche;
- De l'autonomie;
- Un esprit d'analyse et de synthèse;
- De la minutie et de la rigueur;
- Un bon sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 23 mars au 5 avril à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique. Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Québec

Informations sur le processus de sélection :
Sonia Bergeron
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Jonathan Branchaud
Direction du contentieux de Québec
jonathan.branchaud@justice.gouv.qc.ca
news

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04003022-CAB - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04003022-CAB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

15 Laurentides

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-01-25 - 2023-02-15

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale
Classe d'emploi : 283-10
Processus de sélection — Recrutement :
28310SRC04003022-CAB
2 emplois réguliers et occasionnels à pourvoir



Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à des emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative des Laurentides. L'entrée en fonction est au début février et sera déterminée au terme du processus de sélection.

2 emplois réguliers et occasionnels sont à pourvoir au Palais de justice de Saint-Jérôme situé au 25, rue de Martigny Ouest à Saint-Jérôme.
Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier;
- Agir à titre de technicien en droit à la cour en soutien à l'audience, notamment en rédigeant et officialisant les procès-verbaux d'audience et certaines ordonnances de la cour.
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. Il peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 55 191 $. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures. Toutefois, il est possible, en fonction de la disponibilité des candidats, d'obtenir un horaire de travail moindre.

À propos de nous:

- 93 palais de justice aux 4 coins du Québec;
- Plus de 4000 employés, dont plus de la moitié en région;
- Le plus grand employeur en droit au Québec;
- Le premier État dans le monde à mettre en place un tribunal spécialisé tant en matière de violence sexuelle qu'en matière de violence conjugale;
- Notre implication dans presque tous les domaines de pratique du droit;
- Des défis d'envergure en matière de transformation de la justice;
- Un impact significatif dans la vie des citoyens où nous les aidons à faire valoir leurs droits.

Les autres avantages de travailler au ministère de la Justice :

- De grands projets innovants;
- Des activités et événements de reconnaissance;
- Des possibilités de carrières stimulantes;
- Une expérience riche en apprentissages;
- Des initiatives pour votre santé et mieux-être.

Pour en apprendre plus sur le ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : ministère de la Justice du Québec (MJQ).

La fonction publique du Québec offre une gamme d'avantages qu'il vous serait difficile de trouver ailleurs. Consultez le Portail Carrières pour connaître tous ses avantages distinctifs, dont ceux qui permettent la conciliation travail et vie personnelle.

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques.

Une personne peut également être embauchée à titre d'aspirante si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Le candidat qui ne possède pas la scolarité pertinente exigée peut compenser chaque année de scolarité manquante par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée ou par deux années d'expérience pertinente. Une candidature peut également être considérée lorsqu'il est possible de compenser le diplôme par les deux conditions suivantes :

1. Détenir un diplôme d'études collégiales non pertinent ;
2. Détenir une année postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress;
- Autonomie développée;
- Bonne capacité d'analyse;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 25 janvier au 8 février 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Saint-Jérôme

Informations sur le processus de sélection :
Mélyssa Neault, Direction de l'attraction et de la gestion des talents : pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :

Robert Boucher, Directeur régional des services judiciaires des Laurentides : robert.Boucher@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes (pour certaines classes d'emplois particulières), des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04003037-SB - Technicienne ou technicien en droit à la Cour d'appel du Québec

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit à la Cour d'appel du Québec

Numéro

28310SRC04003037-SB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

- 03 Capitale-Nationale
- 06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-04-06 - 2023-04-14

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux

Technicienne ou technicien en droit à la Cour d'appel du Québec
(283-10)
Processus de sélection - Recrutement – 28310SRC04003037-SB

2 emplois réguliers offerts

La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement



Ministère de la Justice : Cour d'appel du Québec. Un poste est à pourvoir au siège de Montréal situé au 100, rue Notre-Dame à Montréal et un poste est à pourvoir au siège de Québec situé au palais de justice de Québec (300, boul. Jean-Lesage).
L'entrée en fonction est prévue pour le début du mois de mai 2023.

Mission : La Cour d'appel du Québec est le plus haut tribunal du Québec. Dans une vaste majorité de cas, elle décide en dernier ressort des affaires portées devant elle. Sa compétence est très vaste puisqu'elle entend l'appel de tout jugement sujet à ce recours, dans toute l'étendue du Québec et dans toutes les matières, à moins que cet appel ne relève de la compétence d'un autre tribunal.

Contexte : Les prestations permettent notamment d'augmenter l'efficacité de la Cour et de ses juges et de contribuer étroitement à la diminution et au contrôle des délais d'audition. Tout en permettant un plus grand rayonnement de la Cour, ces prestations offrent un meilleur service aux justiciables.

Attributions : Sous l'autorité du directeur du siège de Québec ou de Montréal, la ou le titulaire de l'emploi exécute divers travaux reliés aux opérations et activités du greffe de la Cour d'appel auprès de la magistrature, du personnel de soutien, du maître des rôles, des greffes de première instance, des avocats et des justiciables et agit en qualité de personne -ressource auprès d'eux afin de s'assurer que les lois et règles sont respectées. À ce titre, il doit :

- Répondre aux demandes de renseignements des avocats et des justiciables à la suite d'une communication téléphonique, d'une correspondance ou au comptoir;
- Recevoir et analyser la recevabilité des requêtes, mémoires ou exposés et différentes procédures déposées par les avocats ou les justiciables et s'assurer de leur conformité aux lois et aux règlements de la Cour d'appel en vue de les accepter ou de les refuser;
- Procéder à l'analyse technique des dossiers, avant la mise au rôle, en vérifiant que toutes les procédures nécessaires soient produites et soient conformes au *Code de procédure civile*, aux règlements, et aux directives de la juge en chef et celles des greffiers des appels;
- Communiquer de façon régulière, tant verbalement que par écrit avec les intervenants (juges, avocats, greffiers de première instance, parties impliquées dans les dossiers afin de fournir les renseignements sur la procédure à suivre ou pour les informer des éléments à produire ou à corriger afin que les dossiers soient conformes aux critères de la mise au rôle;
- Établir l'ordre de présentation des requêtes, rédiger le rôle des requêtes devant la formation (trois juges) et du juge unique et s'assurer de sa mise à jour constante;
- Exercer les pouvoirs et les devoirs d'officier de justice, à ce titre : aviser les avocats et les justiciables de la décision prise quant à la recevabilité des procédures, répondre à leurs interrogations, préparer les dossiers dans le but d'assurer un service adéquat à la clientèle dans le respect des règles applicables. Décider s'il y a lieu d'octroyer un délai additionnel pour remédier aux irrégularités d'un mémoire ou d'un exposé conformément aux règlements de la Cour d'appel en matière civile et criminelle et assurer le suivi;
- Agir à titre de greffier-audiencier auprès de la formation de trois juges et devant le juge unique. À cet effet, utiliser le logiciel d'enregistrement numérique pour enregistrer les audiences, compléter les procès-verbaux d'audience et remplir le tableau des statistiques;
- Transcrire les décisions rendues aux procès-verbaux, les faire signer par les juges et en assurer le traitement, incluant la transmission aux juges, aux avocats ou aux justiciables, aux éditeurs, aux journalistes, aux différents greffes et autres personnes concernées. Assurer la suite du dossier avec le maître des rôles;
- Effectuer la saisie des données au plumitif après avoir identifié les informations pertinentes à enregistrer au système. Assurer le suivi des dossiers en procédant aux modifications requises après l'étape de vérification. Se charger de toutes les étapes de l'archivage et procéder à la destruction des documents selon le calendrier de conservation;
- Déterminer les tarifs judiciaires à appliquer, informer les avocats et les justiciables des droits exigibles et s'assurer que ceux-ci soient payés aux services financiers sans délai;
- Sur demande, étudier les dossiers et délivrer les certificats de non-appel en matière civile et criminelle;
- Homologuer des états des frais non contestés. Répondre aux demandes d'information des avocats et des justiciables relatives aux états des frais. Communiquer avec eux si l'état des frais n'est pas accompagné de toutes les pièces justificatives permettant l'homologation;

- Collaborer à la formation des nouvelles ressources et au développement et à l'implantation de nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de faire et en proposant des modifications. De plus, s'assurer de la mise en application des nouveaux processus auprès de l'équipe de travail.

Échelles de traitement : De 39 302 $ à 56 287 $
Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.
*Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures par semaine.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : La vérification des antécédents judiciaires et son évaluation, en lien avec l'emploi, sont des prérequis à l'embauche.

Autres éléments du profil recherché :
La personne titulaire doit faire preuve de rigueur, avoir une bonne rapidité d'exécution et posséder un bon sens de l'organisation. Elle se doit d'être consciencieuse en s'attardant aux détails afin d'accomplir un travail précis. Elle doit avoir une facilité à travailler en équipe et posséder une très bonne capacité de communication.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 6 au 14 avril 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique. Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Montréal et Québec

Informations sur le processus de sélection :
Mme Sonia Bergeron
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Me Pascal Pommier, 514 393-2022, poste 51370
Directeur général de la Cour d'appel du Québec

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30 Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04003050-AM - Technicienne ou technicien en droit à la direction générale des registres e ...

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit à la direction générale des registres et de la certification

Numéro

28310SRC04003050-AM

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-04-11 - 2023-04-24

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



TECHNCIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT
(283.10 - Technicien en droit)
Processus de sélection – Recrutement – 1 emploi régulier offert

Ministère de la Justice : Sous-ministériat des services de justice et des registres (SMSJR) – Direction générale des registres et de la certification (DGRC) – Direction des services à la clientèle (DSC). L'adresse de travail est située au 1, rue Notre-Dame Est, à Montréal. L'entrée en fonction est prévue à la mi-mai 2023.
Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.
Contexte direction : La DGRC est une organisation à dimension humaine qui offre un milieu de travail stimulant et qui est dédiée à sa clientèle. Elle se spécialise dans la tenue de plusieurs registres en offrant une prestation électronique de services soutenue par des outils modernes et performants. Les bureaux sont situés à deux pas du Vieux-Montréal. Ce quartier dynamique, bondé de cyclistes et d'amateurs de course à pied, offre des avantages incomparables, telle la proximité de boutiques, restaurants et lieux historiques au charme inégalable. L'accès à ce quartier est facilité par les stations de métro à proximité.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice des services à la clientèle, la personne titulaire de l'emploi assure un support technique dans les opérations du Service de certification (SC) du ministère de la Justice (MJQ) au regard de la gestion des clés et des certificats (GCC) délivrés dans le cadre de l'infrastructure à clés publiques gouvernementale (ICPG). À cet effet, elle émet des certificats auprès de la clientèle afin de délivrer des signatures numériques et de procéder aux opérations subséquentes de ces dernières.
À ce titre, elle sera appelée à :

- Délivrez des certificats de signatures numériques auprès de la clientèle de plusieurs ministères et organismes publics et procède aux opérations subséquentes sur ces signatures;
- Recevoir et analyser les procès-verbaux de vérifications d'identités expédiés par les agents de vérification d'identité en appliquant les règlements, directives et exigences opérationnels du Service;
- Fournir au client une assistance technique et juridique nécessaire à la création de sa signature numérique. Le conseiller sur les règles de sécurité et les méthodes à utiliser pour protéger sa signature numérique;
- Appliquez la tarification et avise les différents intervenants de la délivrance de signatures numériques afin qu'elles puissent être utilisées dans les prestations électroniques de service nécessitant la signature et l'authentification.

Échelles de traitement : De 39 302 $ à 56 287 $*
*Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

La personne recherchée doit :

- Avoir un bon esprit d'analyse et de synthèse et faire preuve d'un excellent jugement;
- Posséder un bon sens de l'organisation et de la planification;

- Être autonome, rigoureuse et faire preuve d’une grande polyvalence;
- Avoir de bonnes aptitudes pour le travail d’équipe;
- Faire preuve de tact et de diplomatie.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 11 au 24 avril 2023 à 23h59.
Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. **Il est important de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de conserver une copie de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ce ou ces postes sont à pourvoir dans la ou les villes suivantes : Montréal

Informations sur le processus de sélection :
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
Informations sur les attributions de l’emploi :
Mme Carole Léonard, 514 873-3000 poste 58120
Directrice des services à la clientèle

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04003057-CAB - Technicienne ou technicien en droit à la direction de l'inscription et de la ...

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit à la direction de l'inscription et de la publicité des droits

Numéro

28310SRC04003057-CAB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-05-05 - 2023-05-18

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT À LA DIRECTION DE L'INSCRIPTION ET DE LA PUBLICITÉ DES DROITS
(283.10)
Processus de sélection – Recrutement – 28310SRC04003057-CAB

1 emploi régulier offert

Ministère de la Justice : Sous-ministériat des services de justice, des registres – Direction générale des registres et de la certification (DGRC) – Direction de l'inscription et de la publicité des droits. L'adresse de travail est située au 1, rue Notre-Dame Est, à Montréal L'entrée en fonction est prévue pour la mi-juin 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.
La DGRC est une organisation à dimension humaine qui offre un milieu de travail stimulant et qui est dédiée à sa clientèle. Elle se spécialise dans la tenue de plusieurs registres en offrant une prestation électronique de services soutenue par des outils modernes et performants. Les bureaux sont situés à deux pas du Vieux- Montréal. Ce quartier dynamique, bondé de cyclistes et d'amateurs de course à pied, offre des avantages incomparables, telle la proximité de boutiques, restaurants et lieux historiques au charme inégalable. L'accès à ce quartier est facilité par les stations de métro à proximité.

Attributions : Sous l'autorité du directeur de l'inscription et de la publicité des droits, la personne titulaire de l'emploi accomplit divers travaux juridiques techniques dont notamment la vérification et le traitement des demandes d'inscription aux registres suivants: Registre des droits personnels et réels mobiliers, Registre des commissaires à l'assermentation et Registre des lettres patentes foncières ou tout autre registre sous l'autorité de la direction des registres et de la certification.

La nature du travail au Registre des droits personnels et réels mobiliers consiste à analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web, papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec, des Lois et règlements applicables en vue de publier la réquisition d'inscription. Pour ce faire le titulaire doit:

- Accomplir les tâches qui constituent les devoirs de l'officier de la publicité telles que définies dans le Code civil du Québec incluant notamment l'inscription des droits au registre, la rédaction de mémorandum de refus et/ou d'anomalie et la perception des frais;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits web, papier ou électronique et en faire un contrôle qualité en vérifiant les informations essentielles à leur acceptation à l'aide des règles de validations électroniques en vue de publier la réquisition d'inscription et s'il y a lieu rédiger un mémorandum de refus et/ou d'anomalie;
- Analyser les réquisitions d'inscription de radiations web, papier ou électronique en effectuant les recherches requises au registre en vue de publier la réquisition de radiation et s'il y a lieu rédiger un mémorandum de refus et/ou d'anomalie;
- Repérer les titulaires de droit à notifier et produire à l'aide de la fonctionnalité informatique l'avis de notification approprié;
- Vérifier l'exactitude des motifs de refus des réquisitions d'inscriptions ou de radiations, leur rédaction et leur exhaustivité;
- Analyser les demandes de rectification de l'erreur de l'officier soumises par la clientèle ou l'officier de la publicité lui-même, s'il y a lieu, corriger les erreurs ou rédiger un mémorandum de refus;
- Coordonner les activités, dans le but de certifier le registre en s'assurant, avant publication des inscriptions présentées à une même date, heure et minute, qu'elles ont toutes été traitées; vérifier à l'aide de l'outil informatique s'il n'y a pas certaines incompatibilités parmi les réquisitions présentées avant de procéder à la certification du registre;
- Noter les problèmes ou difficultés rencontrés et formuler des recommandations dans le but d'améliorer la qualité des services.

Échelles de traitement : De 39 302 $ à 56 287$* Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.

*Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi OU par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Seront considérés comme des atouts :
Avoir une bonne expérience dans le domaine juridique. **Mots-clés à rechercher à l'aide de la loupe de la section « Exigences et atouts spécifiés dans l'offre d'emploi »** : EXP - Juridique

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché :
La personne recherchée doit :

- Avoir un bon esprit d'analyse et de synthèse et faire preuve d'un excellent jugement;
- Posséder un bon sens de l'organisation et de la planification;
- Être autonome, rigoureuse et faire preuve d'une grande polyvalence;
- Avoir de bonnes aptitudes pour le travail d'équipe;
- Faire preuve de tact et de diplomatie.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 5 au 18 mai 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi**. C'est notamment avec cette information que les candidatures qui répondent le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique. Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Montréal

Informations sur le processus de sélection :
Catherine Bélanger
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
M. Sébastien Dufresne
Direction de l'inscription et de la publicité des droits
sebastien.dufresne@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04003063-SB - Technicienne ou technicien en droit à la Cour d'appel du Québec

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit à la Cour d'appel du Québec

Numéro

28310SRC04003063-SB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-05-10 - 2023-05-24

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT À LA COUR D'APPEL DU QUÉBEC
(283-10)
Processus de sélection - Recrutement – 2 emplois réguliers offerts

La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Ministère de la Justice : Cour d'appel du Québec. Deux postes sont à pourvoir au siège de Québec situé au palais de justice de Québec (300, boul. Jean-Lesage).
L'entrée en fonction est prévue pour le début du mois de juin 2023.

Mission : La Cour d'appel du Québec est le plus haut tribunal du Québec. Dans une vaste majorité de cas, elle décide en dernier ressort des affaires portées devant elle. Sa compétence est très vaste puisqu'elle entend l'appel de tout jugement sujet à ce recours, dans toute l'étendue du Québec et dans toutes les matières, à moins que cet appel ne relève de la compétence d'un autre tribunal.

Contexte : Les prestations permettent notamment d'augmenter l'efficacité de la Cour et de ses juges et de contribuer étroitement à la diminution et au contrôle des délais d'audition. Tout en permettant un plus grand rayonnement de la Cour, ces prestations offrent un meilleur service aux justiciables.

Attributions : Sous l'autorité du directeur du siège de Québec, la ou le titulaire de l'emploi exécute divers travaux reliés aux opérations et activités du greffe de la Cour d'appel auprès de la magistrature, du personnel de soutien, du maître des rôles, des greffes de première instance, des avocats et des justiciables et agit en qualité de personne -ressource auprès d'eux afin de s'assurer que les lois et règles sont respectées. À ce titre, il doit :

- Répondre aux demandes de renseignements des avocats et des justiciables à la suite d'une communication téléphonique, d'une correspondance ou au comptoir;
- Recevoir et analyser la recevabilité des requêtes, mémoires ou exposés et différentes procédures déposées par les avocats ou les justiciables et s'assurer de leur conformité aux lois et aux règlements de la Cour d'appel en vue de les accepter ou de les refuser;
- Procéder à l'analyse technique des dossiers, avant la mise au rôle, en vérifiant que toutes les procédures nécessaires soient produites et soient conformes au *Code de procédure civile*, aux règlements, et aux directives de la juge en chef et celles des greffiers des appels;
- Communiquer de façon régulière, tant verbalement que par écrit avec les intervenants (juges, avocats, greffiers de première instance, parties impliquées dans les dossiers afin de fournir les renseignements sur la procédure à suivre ou pour les informer des éléments à produire ou à corriger afin que les dossiers soient conformes aux critères de la mise au rôle;
- Établir l'ordre de présentation des requêtes, rédiger le rôle des requêtes devant la formation (trois juges) et du juge unique et s'assurer de sa mise à jour constante;
- Exercer les pouvoirs et les devoirs d'officier de justice, à ce titre : aviser les avocats et les justiciables de la décision prise quant à la recevabilité des procédures, répondre à leurs interrogations, préparer les dossiers dans le but d'assurer un service adéquat à la clientèle dans le respect des règles applicables. Décider s'il y a lieu d'octroyer un délai additionnel pour remédier aux irrégularités d'un mémoire ou d'un exposé conformément aux règlements de la Cour d'appel en matière civile et criminelle et assurer le suivi;
- Agir à titre de greffier-audiencier auprès de la formation de trois juges et devant le juge unique. À cet effet, utiliser le logiciel d'enregistrement numérique pour enregistrer les audiences, compléter les procès-verbaux d'audience et remplir le tableau des statistiques;
- Transcrire les décisions rendues aux procès-verbaux, les faire signer par les juges et en assurer le traitement, incluant la transmission aux juges, aux avocats ou aux justiciables, aux éditeurs, aux journalistes, aux différents greffes et autres personnes concernées. Assurer la suite du dossier avec le maître des rôles;
- Effectuer la saisie des données au plumitif après avoir identifié les informations pertinentes à enregistrer au système. Assurer le suivi des dossiers en procédant aux modifications requises après l'étape de vérification. Se charger de toutes les étapes de l'archivage et procéder à la destruction des documents selon le calendrier de conservation;
- Déterminer les tarifs judiciaires à appliquer, informer les avocats et les justiciables des droits exigibles et s'assurer que ceux-ci soient payés aux services financiers sans délai;
- Sur demande, étudier les dossiers et délivrer les certificats de non-appel en matière civile et criminelle;
- Homologuer des états des frais non contestés. Répondre aux demandes d'information des avocats et des justiciables relatives aux états des frais. Communiquer avec eux si l'état des frais n'est pas accompagné de toutes les pièces justificatives permettant l'homologation;
- Collaborer à la formation des nouvelles ressources et au développement et à l'implantation de nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de faire et en proposant des modifications. De plus, s'assurer de la mise en application des nouveaux processus auprès de l'équipe de travail.

Échelles de traitement : De 39 302 $ à 56 287 $
Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.
*Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures par semaine.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : La vérification des antécédents judiciaires et son évaluation, en lien avec l'emploi, sont des prérequis à l'embauche.

Autres éléments du profil recherché :
La personne titulaire doit faire preuve de rigueur, avoir une bonne rapidité d'exécution et posséder un bon sens de l'organisation. Elle se doit d'être consciencieuse en s'attardant aux détails afin d'accomplir un travail précis. Elle doit avoir une facilité à travailler en équipe et posséder une très bonne capacité de communication.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 10 au 24 mai 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique. Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Québec

Informations sur le processus de sélection :
Mme Sonia Bergeron
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Monica Richard, 418 649-3401, poste 42299
Cour d'appel du Québec

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04003065-MN - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04003065-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

15 Laurentides

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-05-23 - 2023-06-06

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien en droit, classe nominale
(283-10)
Processus de sélection — Recrutement : 2 emplois réguliers à pourvoir

Profitez de l’occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 2 emplois réguliers de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative des Laurentides. L’entrée en fonction est prévue à la fin juin.

2 emplois réguliers sont à pourvoir dans les palais de justice des Laurentides:

- Palais de justice de Saint-Jérôme au 25, rue de Martigny Ouest
- Palais de justice de Mont-Laurier au 645, rue de la Madone

Attributions : La personne titulaire de l’emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l’achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d’assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d’analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d’officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d’infraction et vérifier les dossiers d’infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l’exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d’inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l’implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l’emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L’échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 56 287$**. L’échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l’employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d’emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l’emploi

- Détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi :
- L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :
- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d’analyse ;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 23 mai au 6 juin 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Saint-Jérôme, Mont-Laurier.

Informations sur le processus de sélection :
Mélyssa Neault
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Julie Locas
Directrice – Greffe civil et services à la population du palais de Justice de St-Jérôme
julie.locas@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04003069-SB - Technicienne ou technicien en droit

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit

Numéro

28310SRC04003069-SB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

14 Lanaudière

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-06-07 - 2023-06-22

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT, CLASSE NOMINALE
(283-10)
Processus de sélection - Recrutement - 7 emplois réguliers ou occasionnels

La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à sept (7) emplois réguliers et occasionnels de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative de Lanaudière. Les emplois sont à pouvoir au palais de justice de Joliette, au 200, rue St-Marc. L'entrée en fonction est prévue au début juillet 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Agir à titre de technicien en droit à la cour en soutien à l'audience, notamment en rédigeant et officialisant les procès-verbaux d'audience et certaines ordonnances de la cour. Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés.
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. Elle peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelles de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 56 287$*. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : La vérification des antécédents judiciaires et son évaluation, en lien avec l'emploi, sont des prérequis à l'embauche.

Seront considérés comme des atouts :

- Détenir de l'expérience en droit civil, criminel ou pénal. **Mots-clés à rechercher à l'aide de la loupe de la section « Exigences et atouts spécifiés dans l'offre d'emploi » :** EXP – Droit criminel et pénal, EXP – Droit civil.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché :
La personne recherchée fait preuve de rigueur dans son travail et a une bonne tolérence au stress. De plus, elle a :

- Un sens développé de l'autonomie;
- Une bonne capacité d'analyse;
- Un intérêt pour le service à la clientèle;
- Un excellent sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 7 au 22 juin à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi**. C'est notamment avec cette information que les candidatures qui répondent le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Joliette

Informations sur le processus de sélection :
Mme Sonia Bergeron
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Evelyne Sauvé, (450) 753-4803, poste 63051
Direction régionale des services judiciaires de Lanaudière et du palais de justice de Joliette
evelyne.sauve@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04004000-SB - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04004000-SB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

12 Chaudière-Appalaches

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-03-02 - 2023-03-15

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale
283-10
28310SRC04004000-SB
Processus de sélection — Recrutement — 1 emploi régulier offert



Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à un emploi régulier de technicien en droit, classe nominale au palais de justice de Montmagny, de la Direction régionale services judiciaires de la Capitale-Nationale, de Chaudière- Appalaches et du palais de justice de Québec. L'adresse de travail est située au 110 avenue Jacques Cartier, Montmagny. L'entrée en fonction est prévue à la fin mars 2023.

À propos de nous :

- 93 palais de justice aux 4 coins du Québec ;
- Plus de 4000 employés, dont plus de la moitié en région ;
- Le plus grand employeur en droit au Québec ;
- Le premier État dans le monde à mettre en place un tribunal spécialisé tant en matière de violence sexuelle qu'en matière de violence conjugale ;
- Notre implication dans presque tous les domaines de pratique du droit ;
- Des défis d'envergure en matière de transformation de la justice ;
- Un impact significatif dans la vie des citoyens où nous les aidons à faire valoir leurs droits.

Les autres avantages de travailler au ministère de la Justice :

- De grands projets innovants;
- Des activités et événements de reconnaissance ;
- Des possibilités de carrières stimulantes ;
- Une expérience riche en apprentissages ;
- Des initiatives pour votre santé et mieux-être.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Agir à titre de technicien en droit à la cour en soutien à l'audience, notamment en rédigeant et officialisant les procès-verbaux d'audience et certaines ordonnances de la cour ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;

- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 55 191$*. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

La personne recherchée doit faire preuve de jugement et avoir le souci du détail. Elle doit être polyvalente, responsable, minutieuse, et avoir à cœur d'offrir un service à la clientèle de qualité. Elle doit être capable de prioriser les mandats qui lui sont confiés et elle doit aimer travailler en équipe. Elle fait preuve d'autonomie et de discrétion dans la réalisation des responsabilités qui lui sont confiées. Elle doit posséder un grand sens de l'organisation, une importante capacité de concentration, une excellente mémoire, en plus d'être en mesure d'effectuer plusieurs tâches simultanément. Elle doit faire preuve de diplomatie, de professionnalisme, de courtoisie et de respect dans toutes ses communications. Elle doit également avoir une très bonne maîtrise de la langue française écrite pour la rédaction des procès-verbaux.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 2 mars au 15 mars 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique. Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Montmagny.

Informations sur le processus de sélection :
Sonia Bergeron
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Anick Nadeau, 418 338-2118, poste 67802
Directrice par intérim des Palais de justice de St-Joseph-de-Beauce, Montmagny et Thetford Mines
anick.nadeau@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04004012-SB - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04004012-SB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

12 Chaudière-Appalaches

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-05-18 - 2023-06-01

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien en droit, classe nominale
283-10
Processus de sélection - Recrutement - 4 emplois réguliers offerts

<u>La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement</u>

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 4 emplois réguliers de technicien en droit, classe nominale dans la région administrative de Chaudière-Appalaches. L'entrée en fonction est prévue à la mi-juin.

4 emplois réguliers sont à pourvoir dans les palais de justice de Chaudière-Appalaches:

- Palais de justice de Montmagny au 110, avenue Jacques-Cartier
- Palais de justice de St-Joseph-de-Beauce, 795 avenue du Palais
- Pais de justice de Thetford Mines au 693, rue Saint-Alphonse Nord

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

À propos du ministère de la justice du Québec

- Plus de 60 palais de justice et points de services aux 4 coins du Québec;
- Plus de 4000 employés, dont plus de la moitié en région;
- Le plus grand employeur en droit au Québec;
- Le premier État dans le monde à mettre en place un tribunal spécialisé;
- Notre implication dans presque tous les domaines de pratique du droit;
- Des défis d'envergure en matière de transformation de la justice;
- Un impact significatif dans la vie des citoyens où nous les aidons à faire valoir leurs droits.

Les avantages de travailler au ministère de la Justice

- Des dispositions d'aménagement du temps de travail;
- Régime d'horaire variable;
- 20 jours de vacances annuelles après un an d'ancienneté;
- Activités et événements de reconnaissance;
- Ateliers avec des conférenciers reconnus lors du mois des employés;
- Rabais offerts pour votre conditionnement physique chez Nautilus Plus et Maxi-Forme;
- Participation annuelle au Défi Entreprises;

- Programme d’aide pour les employés;
- Politique de soutien aux études généreuse; le remboursement des frais de scolarité et la reconnaissance de la scolarité en cours d’emploi (selon certaines conditions);
- Accès gratuit à tous au catalogue de formations LinkedIn Learning;
- Accès à la plateforme Brio, un système de gestion des apprentissages ;
- Possibilités de carrières stimulantes partout au Québec.

Attributions : La personne titulaire de l’emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l’achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d’assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d’analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Agir à titre de technicien en droit à la cour en soutien à l’audience, notamment en rédigeant et officialisant les procès-verbaux d’audience et certaines ordonnances de la cour ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d’officier de justice qui lui sont conférés ;
- Collaborer au développement et à l’implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l’emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L’échelle salariale comporte 12 échelons est de 39 302 $ à 56 287$*.
*Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l’employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d’emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.
Les montants associés à l’échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Le nombre d’heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures par semaine.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

- Détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi : L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 18 mai au 1er juin 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Montmagny, St-Joseph-de-Beauce, Thetford Mines.

Informations sur le processus de sélection :
Sonia Bergeron
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
M^{me} Anick Nadeau, 418 338-2118, poste 67802
Directrice par intérim des Palais de justice de St-Joseph-de-Beauce, Montmagny et Thetford Mines
anick.nadeau@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04004023-SB - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04004023-SB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

12 Chaudière-Appalaches

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-09-08 - 2023-09-21

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT, CLASSE NOMINALE
(283-10)
Processus de sélection — Recrutement - 1 emploi régulier

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 1 poste régulier de technicienne ou technicien en droit, classe nominale, à la Direction régionale des services judiciaires de la Capitale-Nationale et de Chaudière-Appalaches. L'emploi à pouvoir se situe au palais de justice de Montmagny au 110, avenue Jacques Cartier. L'entrée en fonction est prévue vers le début d'octobre 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 56 287$*. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :

- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 8 au 21 septembre 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : MONTMAGNY

Informations sur le processus de sélection :
Mme Sonia Bergeron
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Anick Nadeau
Directrice des palais de justice de Thetford Mines, St-Joseph-de-Beauce et Montmagny
anick.nadeau@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04005057-JB - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04005057-JB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

16 Montérégie

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-09-15 - 2023-09-28

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT, CLASSE NOMINALE
(283-10)

Processus de sélection - Recrutement - 4 emplois réguliers ou occasionnels

La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Ministère de la Justice : Sous-ministériat des services de justice et des registres (SMSJR) - Direction régionale des services judiciaires de la Montérégie Est - Palais de justice de Salaberry-de-Valleyfield - Greffes civil, criminel, pénal et jeunesse. L'adresse de travail est située au palais de justice de Salaberry-de-Valleyfield au 74, rue Académie. L'entrée en fonction est prévue pour le mois d'octobre 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Attributions : Constituant un maillon essentiel dans le continuum des services de l'administration de la justice, le technicien à la cour est dédié à soutenir la magistrature en s'acquittant de diverses responsabilités nécessaires à la préparation, au déroulement et au suivi des audiences des chambres civiles, criminelles, pénales et de la jeunesse au sein des tribunaux du système de justice du Québec (Cour du Québec et Cour Supérieure). La personne titulaire de cet emploi réalise différentes tâches nécessaires à la poursuite des activités judiciaires, notamment, en rédigeant et officialisant les procès-verbaux d'audience et certaines ordonnances de la cour. Elle assume les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés. En complément du contenu offert par le Centre de formation, elle est la personne-ressource responsable de la formation théorique et de l'accompagnement en exercice des greffiers-audienciers dans l'apprentissage de leur métier. La fonction de technicien à la cour trouve tout son sens dans le rôle de soutien de proximité que la personne titulaire de l'emploi exerce auprès de la magistrature, des partenaires judiciaires et autres participants en salle d'audience afin de contribuer, à sa mesure, à maintenir un système de justice efficient et digne de confiance.

À titre de technicien à la cour :
Pour remplir ses devoirs et en fonction des besoins des cours de justice, la personne titulaire de l'emploi peut être assignée dans des salles d'audience de tout ordre, dont celles dites à volume. De façon plus spécifique, à titre de technicien à la cour, la personne titulaire de l'emploi doit:

Avant l'audience :

- Réaliser un exercice de conformité à savoir que les inscriptions au rôle reflètent bien toutes les causes devant être entendues en fonction des dossiers physiques présents et inscrire les causes manquantes, s'il y a lieu.
- S'assurer que tous les dossiers physiques inscrits au rôle sont complets pour l'audience. Pour ce faire, la personne titulaire vérifie sommairement chacun des dossiers physiques en s'assurant qu'il ne manque aucun document. Elle doit ainsi bien comprendre les étapes d'une audience et connaître les différents documents que doit contenir le dossier judiciaire.
- Entamer auprès du maître des rôles ou du greffe les démarches nécessaires, au besoin, pour récupérer les dossiers ou les documents manquants.
- Réaliser une analyse succincte de chacun des dossiers afin de déterminer les informations qui seront pertinentes et utiles aux juges et aux parties durant l'audience et procéder à l'annotation rigoureuse du rôle en les y inscrivant (ex. : nombre de demandes de remise). Pour ce faire, elle doit faire appel à ses connaissances juridiques et bien comprendre le déroulement d'une audience afin d'anticiper les différents scénarios juridiques possibles, selon l'étape du dossier, pour discerner les informations pertinentes à la Cour.
- Lorsque requis, récupérer à la salle des exhibits ou auprès de la personne responsable les pièces entreposées, en assurer la garde et maintenir la chaîne de possession en tout temps.

Pendant l'audience :

Dans le respect des procédures et selon les consignes particulières émises par le juge siégeant, la personne titulaire de l'emploi veille au bon déroulement de l'audience en assurant une logistique sans faille aux fins de l'efficience, et ce, en termes de rigueur et d'un principe d'économie du temps précieux à la cour. Tout en suivant attentivement le déroulement des audiences afin de noter les décisions des tribunaux, elle doit :

- Démarrer et par la suite veiller au bon fonctionnement du système d'enregistrement numérique, de l'équipement audiovisuel ainsi que des divers logiciels nécessaires aux impératifs de la cour. Assurer la logistique de la salle virtuelle en gérant la salle d'attente et l'audience (ex. : fermeture des micros). Appliquer les règles de confidentialité relatives à

l'enregistrement et à la salle virtuelle (ex.: audiences à huis clos, ex parte, etc.). Pour ce faire, la personne doit être à l'aise avec les systèmes informatiques et audiovisuels et bien connaître les diverses règles de confidentialité applicables.

- Procéder à l'appel du rôle de l'audience, selon les directives du juge.
- Procéder à l'appel et à l'assermentation des témoins, interprètes et dénonciateurs.
- Vérifier si l'acte d'accusation est dûment signé par le dénonciateur et par le juge et effectuer la lecture de l'acte d'accusation, lorsque requis.
- Prendre acte et noter sur le rôle d'audience, la feuille de travail et/ou le procès-verbal de l'audience, selon le temps dont elle dispose et l'organisation du travail en salle d'audience, les décisions des tribunaux, en saisissant leur nature et leur portée. En plus de ce qui précède, lors de la rédaction du procès-verbal, lorsque requis, effectuer un résumé des échanges tenus en salle d'audience entre les parties et noter les décisions et les engagements de chacune d'elles. Pour ce faire, elle doit maîtriser tous les aspects juridiques des dossiers et avoir une excellente compréhension des débats et des échanges pendant l'audience pour synthétiser les éléments essentiels. Elle doit bien discerner les éléments importants des décisions rendues afin de les traduire fidèlement sur le procès-verbal de l'audience et que les ordonnances soient complètes et conformes.
- Selon le temps dont elle dispose et l'organisation du travail en salle d'audience, remplir les formulaires appropriés suivant les décisions des tribunaux (ex. : mandat d'emprisonnement, de dépôt, ordre d'amener, ordonnance de probation, engagement à comparaître, etc.). À cet effet, la personne titulaire doit comprendre parfaitement chacune des décisions rendues et connaître tous les formulaires découlant de chacune de ces décisions.
- Anticiper et maîtriser tous les scénarios juridiques possibles selon l'étape du dossier afin de pallier certaines nécessités en cour, soit en décodant les non-dits ou en interpellant le juge ou les parties afin de s'assurer que toutes les informations pertinentes à la décision soient mentionnées durant l'audience (ex. : probation avec ou sans suivi, durée d'une interdiction de possession d'une arme à feu, etc.).
- Anticiper les besoins de la cour afin d'éviter tout ralentissement des audiences, en demeurant en contact étroit avec les intervenants concernés, notamment, les autorités carcérales pour coordonner la comparution des personnes incarcérées au moment opportun.
- Assurer la mise à jour, selon les procédures établies, de l'ensemble du dossier de cour en ordre, recevoir et coter pendant l'audience les pièces, les déposer au dossier ou en assurer la garde jusqu'à leur dépôt dans la salle des exhibits dans le respect de la chaîne de possession.
- Assumer la responsabilité de la garde des dossiers de cour durant l'audience, et ce, jusqu'à ce que le procès-verbal soit complété. Voir ensuite à la remise du dossier au greffe afin que les résultats de chaque audience soient informatisés.

Après l'audience :

- Dresser le procès-verbal de l'audience en saisissant la nature et la portée des décisions des tribunaux.
- Effectuer, lorsque requis, un résumé des échanges tenus en salle d'audience entre les parties et noter les décisions et les engagements de chacune d'elles. Pour ce faire, elle doit maîtriser tous les aspects juridiques des dossiers et avoir une excellente compréhension des débats et des échanges pendant l'audience pour synthétiser les éléments essentiels. Elle doit bien discerner tous les éléments importants des décisions rendues afin de les traduire fidèlement sur le procès-verbal de l'audience et que les ordonnances soient complètes et conformes.
- Officialiser le procès-verbal d'audience en procédant à sa signature afin d'attester de son authenticité sur le plan juridique.
- Selon l'organisation du travail, s'assurer de l'exactitude des formulaires rédigés en conformité avec les ordonnances rendues à la Cour (ex. : exactitudes des conditions de l'ordonnance de probation) et signer les ordonnances relevant de sa compétence.
- Finaliser l'annotation du rôle en y inscrivant les principales décisions rendues dans chacun des dossiers et en assurer la distribution par l'envoi de copies aux différents intervenants (ex. : maître des rôles, principaux partenaires judiciaires, etc.).
- Remplir, suivant la demande du tribunal, le formulaire de demande de repiquage ou de transcription et le remettre sans délai à la personne responsable du traitement de ces demandes.
- Acheminer à la salle des exhibits ou remettre en main propre à la personne responsable de la salle les pièces dont il est dépositaire, et ce, de façon sécuritaire et dans le respect de la chaîne de possession.
- Selon l'organisation du travail, effectuer les entrées dans les différents registres informatiques du greffe (plumitif) ou acheminer les dossiers au greffe en vue de leur informatisation. Pour ce faire, elle doit être à l'aise avec les systèmes informatiques et comprendre les décisions rendues afin de saisir les codes informatiques appropriés.
- Lorsque requis, communiquer les informations nécessaires aux juges aux procureurs et autres intervenants.
- Recueillir et comptabiliser des données statistiques relatives à l'exercice de sa fonction, et ce, à des fins d'information de gestion (ex. : nombre d'heures d'audience, nombre de remises de cause, etc.).
- Le technicien à la cour peut aussi être appelé à collaborer au développement et à l'implantation de nouveaux procédés administratifs efficients en documentant les pratiques existantes, en relevant des difficultés qu'il éprouve dans l'exercice de sa fonction ou en proposant des modifications à valeur ajoutée. Il peut également être appelé à participer à divers comités opérationnels, dans le cadre de travaux reliés à la transformation du système de justice.

À titre de formateur des greffiers-audienciers en apprentissage :

- Compte tenu de son expertise avérée, le technicien à la cour est appelé à former, accompagner, soutenir et guider le greffier-audiencier tout au long de son apprentissage afin qu'il acquière les connaissances, le savoir-être et le savoir-faire qui sont nécessaires à l'exercice plein et entier de sa fonction.
- À titre de formateur, il assure le transfert des compétences requises, en mode personnalisé, tant sur le plan théorique qu'appliqué. Il doit adapter son accompagnement en fonction du rythme d'apprentissage de chaque ressource qui lui est confiée. Il doit faire en sorte que le greffier-audiencier en apprentissage puisse acquérir les connaissances juridiques, maîtriser la terminologie qui y est associée et comprendre le déroulement des audiences, pour ensuite passer au niveau où il est réputé maîtriser les acquis exigés par sa fonction.
- Le technicien à la cour devra accompagner le greffier-audiencier en apprentissage en salle d'audience, le soutenir et le guider dans l'action afin qu'il puisse transposer ses acquis dans la pratique lors d'audiences et atteindre le niveau d'aisance et d'autonomie où il est réputé être en maîtrise de toutes ses fonctions d'assistance à la cour. Suivant l'audience, le technicien à la cour devra effectuer un contrôle-qualité des documents (procès-verbal, ordonnances, etc.) rédigés par l'apprenant et d'autres actions requises suivant une audience.

Échelle de traitement : L'échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 56 287$**. L'échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 15 au 28 septembre 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Salaberry-de-Valleyfield

Informations sur le processus de sélection :
Mme Josée Bolduc
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Nancy Côté
Directrice du palais de justice de Salaberry-de-Valleyfield
nancy.cote@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04007051-MN - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04007051-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

16 Montérégie

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-06-20 - 2023-07-05

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT, CLASSE NOMINALE
(283-10)

Processus de sélection — Recrutement : 5 emplois réguliers à pourvoir

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 5 emplois réguliers de technicien en droit, classe nominale à la Direction régionale des services judiciaires de la Montérégie Ouest et du palais de justice de Longueuil. L'adresse de travail est située au 1111, boulevard Jacques-Cartier E à Longueuil. L'entrée en fonction est prévue en juillet 2023.
À propos de nous :

- 93 palais de justice aux 4 coins du Québec ;
- Plus de 4000 employés, dont plus de la moitié en région ;
- Le plus grand employeur en droit au Québec ;
- Le premier État dans le monde à mettre en place un tribunal spécialisé tant en matière de violence sexuelle qu'en matière de violence conjugale ;
- Notre implication dans presque tous les domaines de pratique du droit ;
- Des défis d'envergure en matière de transformation de la justice ;

Un impact significatif dans la vie des citoyens où nous les aidons à faire valoir leurs droits.

Les autres avantages de travailler au ministère de la Justice :

- De grands projets innovants ;
- Des activités et événements de reconnaissance ;
- Des possibilités de carrières stimulantes ;
- Une expérience riche en apprentissages ;
- Des initiatives pour votre santé et mieux-être.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Agir à titre de technicien en droit à la cour en soutien à l'audience, notamment en rédigeant et officialisant les procès-verbaux d'audience et certaines ordonnances de la cour ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;

- Procéder à l’exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d’inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l’implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l’emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : L’échelle salariale comporte 12 échelons et est de 39 302 $ à 56 287$*. L’échelon sera évalué en fonction des expériences et de la scolarité additionnelles pertinentes.
*Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l’employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d’emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.

**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l’emploi

- Détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi ou par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi : L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d’analyse ;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 20 juin au 5 juillet 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Longueuil.

Informations sur le processus de sélection :
Mme Mélyssa Neault
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Mme Amélie Caron
Directrice du Greffe criminel pénal et jeunesse - Palais de justice de Longueuil
amelie.caron@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04007094-MN - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04007094-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

02 Saguenay-Lac-Saint-Jean

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-11-17 - 2023-12-04

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT, CLASSE NOMINALE
Classe d'emploi : 283-10
Processus de sélection — Recrutement - 1 emploi régulier à pourvoir

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 1 poste régulier de technicienne ou technicien en droit, classe nominale, à la Direction régionale des services judiciaires du Saguenay-Lac-Saint-Jean. L'adresse de travail est située au palais de justice d'Alma au 725, rue Harvey Ouest. L'entrée en fonction est prévue pour la mi- décembre 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 39 302 $ à 56 287$*. Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ)

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi :
L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d’analyse ;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 17 novembre au 4 décembre 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Alma

Informations sur le processus de sélection :
Mme Mélyssa Neault
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Mme Céline Claveau
Directrice des palais de justice d'Alma et Roberval
celine.claveau@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04008024-MN - Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit, classe nominale

Numéro

28310SRC04008024-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

10 Nord-du-Québec

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-05-19 - 2023-06-02

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien en droit, classe nominale
(283-10)
Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert

La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Ministère de la Justice : Sous-ministériat des services de justice et des registres (SMSJR) - Direction régionale des services judiciaires de l'Abitibi-Témiscamingue, du Nord-du-Québec et du palais de justice d'Amos – Cour itinérante. L'adresse de travail est située au 891, 3e Rue Ouest à Amos. L'entrée en fonction est prévue pour le 19 juin 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Attributions : Sous l'autorité du directeur du greffe criminel et pénal du Nord-du-Québec et palais de justice de Puvirnituq et Kuujjuaq, la personne titulaire exécute divers travaux techniques reliés aux opérations et activités. De façon générale, elle analyse des problématiques, détermine les actions, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et s'assure que les différentes statistiques de secteurs soient compilées et exactes. Elle exerce les pouvoirs et devoirs d'officier de justice qui lui sont délégués et agit en qualité de personne-ressource et coordonne une équipe de greffiers et d'agents de bureau aux secteurs criminel et pénal. Plus précisément, elle :

- Répond aux demandes de renseignements des différents clients à la suite d'une communication téléphonique ou d'une correspondance au comptoir. En effet, elle analyse la demande, vérifie l'admissibilité, détermine l'action à prendre et assure le suivi s'il y a lieu ;

- Agit à titre d'officier de justice en exerçant les pouvoirs judiciaires de greffier adjoint de la Cour supérieure et de la Cour du Québec, shérif adjoint ou juge de paix ;

- Agit à titre de greffier-audiencier à la Cour. Cela implique de vérifier les causes au rôle, de veiller à l'enregistrement numérique lors des audiences, d'assister aux audiences, de dresser les procès-verbaux, de consigner les pièces à conviction, d'assurer le suivi des demandes de pardon et de préparer diverses ordonnances de la Cour ;

- Effectue des recherches dans les dossiers, plumitifs et les divers registres en y puisant les informations demandées. Elle analyse la pertinence de transmettre l'information, prépare diverses ordonnances de la Cour et assure la bonne application du calendrier de conservation des archives judiciaires ;

- Effectue divers travaux de niveau technique caractérisés par la cueillette, la vérification, la sélection, l'interprétation, la préparation et la transmission de documents ou correspondances pour soutenir le directeur dans la réalisation des résultats attendus. Ces travaux portent principalement sur l'application de règlements, de directives, de mesures administratives ou de procédures judiciaires ;

- Collabore au développement et à l'implantation de nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de faire et en proposant des modifications. Elle voit à la mise en application des nouveaux processus auprès de l'équipe de travail et agit comme agent de changement dans un contexte de rareté et de renouvellement de ressources ;

- Effectue la cueillette, s'assure de la saisie des données, en vérifiant la conformité pour produire divers documents, rapports et bilans de gestion dans les différents secteurs d'activités permettant à la magistrature et aux gestionnaires de poser les diagnostics appropriés favorisant ainsi une meilleure définition des orientations et la prise des décisions. Elle analyse et synthétise l'ensemble des variables et des données provenant des systèmes d'information pour permettre, entre autres, la gestion du volume d'activités et un suivi comparatif annuel.

Échelles de traitement : De 39 302$ à 56 287$ annuellement. *Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par une maîtrise dans une discipline pertinente comportant un minimum de 45 crédits.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Seront considérés comme des atouts :
- Avoir une bonne connaissance de l'anglais.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché : La personne recherchée doit démontrer une grande autonomie dans l'exécution de ses tâches. Elle doit posséder de très bonnes habiletés à communiquer avec différents interlocuteurs. Elle a un bon esprit d'équipe et une connaissance du droit. Elle a une bonne capacité d'analyse.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 19 mai au 2 juin 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Amos.

Informations sur le processus de sélection :
Mme Mélyssa Neault
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :

M Mac-Yves Makolo-Mukoka, directeur
Greffe criminel et pénal du Nord-du-Québec et palais de justice de Puvirnituq et Kuujjuaq
mac-yves.makolo-mukoka@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28310SRC04008029-MN - Technicienne ou technicien en droit

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit

Numéro

28310SRC04008029-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

- 01 Bas Saint-Laurent
- 02 Saguenay-Lac-Saint-Jean
- 03 Capitale-Nationale
- 04 Mauricie
- 05 Estrie
- 06 Montréal
- 08 Abitibi-Témiscamingue
- 14 Lanaudière
- 15 Laurentides

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-07-12 - 2023-08-01

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien en droit
(283-10)
Processus de sélection – Recrutement – 8 emplois réguliers offerts
Possibilité de télétravail, mais obligation de se présenter au port d'attache à raison de deux jours par semaine

Ministère de la Justice : Direction générale du Bureau des infractions et amendes – Direction de la perception des amendes. Les emplois offerts sont disponibles dans les bureaux régionaux situées dans les villes de Montréal, Québec, Longueuil, Saint-Jérôme, Joliette, Trois-Rivières, Amos, Sherbrooke, Chicoutimi et Rivière-du-Loup.

L'entrée en fonction est prévue pour le mois de septembre 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

À propos de nous

- Plusieurs palais de justice et points de services aux 4 coins du Québec;
- Plus de 4000 employés, dont plus de la moitié en région;
- Le plus grand employeur en droit au Québec;
- Le premier État dans le monde à mettre en place un tribunal spécialisé tant en matière de violence sexuelle qu'en matière de violence conjugale;
- Notre implication dans presque tous les domaines de pratique du droit;
- Des défis d'envergure en matière de transformation de la justice;
- Un impact significatif dans la vie des citoyens où nous les aidons à faire valoir leurs droits.

Attributions : En collaboration avec votre équipe de travail, vous serez appelé à traiter divers dossiers en matières pénale, criminelle et jeunesse, notamment pour les volets suivants :

Exécution volontaire

- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le défendeur, soit par téléphone ou en personne, afin de leur donner toute l'information pertinente quant au règlement ou à l'état de leur dossier;

- Procéder à l'analyse des dossiers et de la situation financière du défendeur, proposer un mode de paiement, conformément au Code de procédure pénale, et en fonction de sa capacité à payer. Accorder, si requis, un mode alternatif de paiement, par exemple accorder un délai additionnel, proposer des paiements différés ou des travaux compensatoires. Préparer et signer l'entente appropriée avec le défendeur.

Exécution forcée

- Analyser les dossiers du défendeur pour retracer des actifs en vue de procéder à une mesure d'exécution forcée. Procéder à des saisies de biens, de revenus ou de sommes en préparant les procédures appropriées et en assurer le suivi pour garantir l'exécution du jugement auprès d'individus ou de compagnies;

- Traiter les ententes de paiements en défaut en analysant le dossier et déterminer l'action à prendre en émettant un avis de non-paiement d'amende, à la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ), le cas échéant ou une mesure d'exécution forcée;

- Analyser les dossiers éligibles à une mesure d'emprisonnement ou d'incarcération pour non-paiement d'amende, émettre la procédure requise. En cas de non-paiement avant la date d'audition, assurer une présence à la cour pour relater les faits en vue de demander au Tribunal l'émission d'un mandat contre le défendeur.

- Effectuer la saisie des données au système informatique et procéder au classement des documents au dossier physique du défendeur.

Échelles de traitement : De 39 302 $ à 56 287 $*

*Le traitement de 56 287 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peu également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Seront considérés comme des atouts :

Nous vous invitons à utiliser le menu déroulant disponible à la rubrique « Expérience de travail » de votre candidature afin de rechercher les « Exigences et atouts » que vous détenez parmi la liste ci-dessous (CON pour connaissance et EXP pour expérience détenue). Lors de la recherche, nous vous recommandons d'utiliser les mots-clés à partir de cette même liste.

- CON – Système judiciaire
- CON – Code de procédure pénale
- EXP – Service à la clientèle

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Autres éléments du profil recherché : La personne que nous recherchons démontre un grand sens de l'organisation et des méthodes de travail efficaces afin d'offrir une prestation de travail optimale. Elle fait preuve d'autonomie dans la réalisation des responsabilités qui lui sont confiées tout en respectant les règles et directives régissant son domaine d'activités. Elle est reconnue pour son jugement, son discernement et son esprit d'analyse et de synthèse. Elle fait également preuve de tact et de discrétion dans ses communications. Le service à la clientèle et la collaboration sont au cœur de ses préoccupations.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 12 juillet au 1er août 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi**. C'est notamment avec cette information que les candidatures qui répondent le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce ou ces postes sont à pourvoir dans la ou les villes suivantes : Montréal, Québec, Longueuil, Saint-Jérôme, Joliette, Trois-Rivières, Amos, Sherbrooke, Chicoutimi et Rivière-du-Loup

Informations sur le processus de sélection :
M^me^ Mélyssa Neault
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
M^me^ Manon Beaucage, 514 393-6230, poste 62018
Direction de la perception des amendes
manon.beaucage@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

28330SPC04000025-SB - Adjointe ou adjoint au juge en chef associé de la Cour du Québec

Afficher pour les employés

Adjointe ou adjoint au juge en chef associé de la Cour du Québec

Numéro

28330SPC04000025-SB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-02-29 - 2024-03-06

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

ADJOINTE OU ADJOINT AU JUGE EN CHEF ASSOCIÉ DE LA COUR DU QUÉBEC
(283-30)

Processus de sélection - Promotion - 1 emploi régulier offert
Possibilité de télétravail, mais obligation de se présenter au port d'attache à raison de deux ou trois jours par semaine selon les besoins

Ministère de la Justice : Bureau du juge en chef de la Cour du Québec. L'adresse de travail est située au Palais de justice de Québec au 300, boulevard Jean-Lesage. L'entrée en fonction est prévue pour le mois de mars 2024.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, notamment pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Mission direction : Le Bureau du juge en chef assume l'ensemble du soutien relatif au domaine administratif et juridique auprès des juges en chef de la Cour. Il reçoit ses mandats de ceux-ci et s'assure de les exécuter dans le respect des attentes qui lui sont signifiées.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi agit à titre d'adjointe ou d'adjoint au juge en chef associé de la Cour du Québec et en effectuant divers travaux visant à assurer le bon fonctionnement du bureau du juge en chef associé. Plus précisément, elle :

- réalise le soutien administratif de nature stratégique et juridique notamment en effectuant la coordination avec d'autres unités administratives pour assurer le bon fonctionnement et l'organisation de la Cour. Cela nécessite des échanges d'informations techniques et des discussions pour la réalisation d'objectifs communs ou complémentaires;
- recueille, analyse et prépare des données ou des informations en vue d'établir les besoins de la Cour et voit à ce que le responsables de ces matières en soient informés et, au besoin, agit comme représentant de la Cour;
- communique avec les différents tribunaux, les autorités des ministères et organismes, les chefs de cabinet et les autres intervenants du système judiciaire afin d'échanger ou d'obtenir les renseignements nécessaires à l'organisation de la Cour;
- rédige des documents administratifs et juridiques;
- coordonne la gestion et la logistique notamment de comités de sélection et autres événements;
- joue un rôle de soutien et de référence auprès de la magistrature, des divers partenaires et de ses collègues.

Échelles de traitement : De 42 900 $ à 61 437 $ * *Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de* 61 437 $ *fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique.
- Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique peuvent être considérées.
- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales techniques pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

  Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

  Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

  Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

  Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché :
Les fonctions exercées par la personne titulaire de l'emploi ont un impact sur la qualité des services offerts par le juge en chef et, par le fait même, ceux de la Cour du Québec. La personne titulaire de l'emploi travaille en étroite collaboration avec ses collèges adjoints(es) aux bureaux de Québec et de Montréal, les adjoints(es) du juge en chef associé et des juges en chef adjoints ainsi que l'adjoint exécutif du juge en chef. Elle doit coordonner ses tâches avec l'ensemble de ces personnes et prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer de la fluidité des échanges et du partage de l'information.
En outre, elle doit posséder une excellente connaissance de la langue française parlée et écrite pour entretenir des communications avec la direction de la Cour, l'ensemble des juges, les intervenants des services judiciaires, dont les autorisés gouvernementales (fédérales, provinciales, municipales), les Barreaux et les universités. Elle doit faire preuve de discernement et de discrétion relativement aux nombreuses demandes de renseignements.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 29 février au 6 mars 2024 à 23 h 59.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Québec

Informations sur le processus de sélection :
Mme Sonia Bergeron
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Me Amélie Gagnon, 418 649-3591, poste 43591
Directrice exécutive de la Cour du Québec

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SPC04000101-MN - Technicien juridique aux services de justice

Afficher pour les employés

Technicien juridique aux services de justice

Numéro

28330SPC04000101-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-05-15 - 2024-05-22

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE AUX SERVICES DE JUSTICE
(283-30)

Processus de sélection - Promotion - 1 emploi régulier offert

Ministère de la Justice : Direction régionale des services judiciaires de la Capitale-Nationale et de Chaudière-Appalaches – Direction du greffe criminel, pénal et jeunesse du palais de justice de Québec et des comparutions de fins de semaine. L'adresse de travail est située au palais de justice de Québec au 300, boulevard Jean-Lesage.
L'entrée en fonction est prévue pour la fin du mois de mai 2024.

La mission du ministère de la Justice du Québec est de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Pourquoi rejoindre le ministère de la Justice?

- **Engagement :** Toutes nos équipes sont mobilisées par un objectif commun : rendre le système de justice toujours plus accessible et performant, au bénéfice de la société québécoise.
- **Collaboration :** Le travail d'équipe et la collaboration sont les forces de notre ministère. Plus de 4 000 employés et gestionnaires partout au Québec s'entraident pour favoriser l'amélioration de notre système de justice.
- **Avantages :** En plus de favoriser l'avancement professionnel dans un contexte stimulant, les emplois du Ministère offrent des conditions de travail qui priorise le bien-être et l'épanouissement personnel.

Contexte : La personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des diverses activités des services de justice. De façon générale, elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions. De plus, elle agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. Elle exerce les pouvoirs et devoirs d'officier de justice qui lui sont délégués et agit en qualité de personne-ressource dans son champ d'expertise.

Attributions : Sous l'autorité du directeur du greffe criminel, pénal et jeunesse du palais de justice de Québec, la personne titulaire de l'emploi exécute divers travaux techniques, analyse des problématiques, détermine les actions, réalise des entrevues, donne de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et s'assure de gérer correctement la mise au rôle des causes criminelles.
La personne agit en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience. À cet effet :

- Agir de façon majoritaire en salle d'audience dans les différentes matières;
- Agir comme intervenant principal en appui à la magistrature et dédié en quasi-totalité en soutien judiciaire à l'audience;
- Participer activement à l'identification des étapes et procédures judiciaires requises;
- Analyser les décisions et rédiger tous les documents officiels découlant des décisions du tribunal;
- Assister le juge de façon autonome dans le déroulement de l'audience;
- Anticiper les problématiques liées aux audiences par une offre de service spécialisée;
- Consigner de manière efficiente l'information émanant de l'audience (PV, ordonnances, cotation de pièces, annotation du rôle, etc.);
- Assurer le soutien logistique à l'audience (SEN, visioconférence, etc.);
- Assurer la préparation à l'audience ainsi que le suivi de l'audience;
- Prendre en charge les problématiques juridiques qui lui sont soumises ou qui demandent une analyse approfondie et une vision plus globale, ainsi que les cas complexes ne pouvant être répondus par le personnel paratechnique ou de soutien.

De plus, la personne titulaire de l'emploi agit comme personne-ressource auprès des paratechniciens judiciaires et du personnel de soutien au sein du greffe pour les cas complexes liés au suivi des dossiers d'audience. Elle participe à la formation des paratechniciens judiciaires et des nouveaux techniciens juridiques. La personne peut aussi collaborer au développement et à l'implantation de nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de faire et en proposant des modifications.

Échelles de traitement : De 42 900$ à 61 437* *Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique.

Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique peuvent être considérées.

- Une personne membre d'un groupe visé par le Programme d'accès à l'égalité en emploi 2023-2028 et qui est sous représenté dans la fonction publique soit, une personne membre des minorités visibles, une personne membre des minorités ethniques, une personne handicapée ou une personne autochtone peut soumettre sa candidature, même si elle ne fait pas partie du personnel régulier du ministère de la justice.

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

Autres exigences de l'emploi :

- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché :
La personne recherchée doit être en mesure de planifier la réalisation de ses tâches en fonction d'échéanciers fixés et/ou selon les priorités du travail. Elle doit faire preuve de respect et de diplomatie dans ses communications avec le personnel, la clientèle, les avocats et les juges. Elle doit faire preuve d'autonomie et de discrétion dans la réalisation des responsabilités qui lui sont confiées.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 15 mai au 22 mai 2024 à 23 h 59.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Québec

Informations sur le processus de sélection :
Mme Mélyssa Neault
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
M. Ali Pacha
Direction du greffe criminel, pénal et jeunesse du palais de justice de Québec et des comparutions de fins de semaine
ali.pacha@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SPC04000143-JB - Technicienne ou technicien juridique, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique, classe nominale

Numéro

28330SPC04000143-JB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

02 Saguenay-Lac-Saint-Jean

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-07-02 - 2024-07-08

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE, CLASSE NOMINALE
(283.30 - Technicien juridique)
Processus de sélection - Promotion - 2 emplois réguliers offerts
La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Ministère de la Justice : Direction régionale des services judiciaires du Saguenay–Lac-Saint-Jean, Sous-ministériat des services de justice et des registres (*SMSJR*). L'adresse de travail est située au palais de justice de Chicoutimi au 227, rue Racine Est. L'entrée en fonction est prévue pour la fin du mois de juillet 2024.

Notre mission : La mission du ministère de la Justice du Québec est de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.
Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Pourquoi rejoindre le ministère de la Justice?

- Engagement : Toutes nos équipes sont mobilisées par un objectif commun : rendre le système de justice toujours plus accessible et performant, au bénéfice de la société québécoise.
- Collaboration : Le travail d'équipe et la collaboration sont les forces de notre ministère. Plus de 4 000 employés et gestionnaires partout au Québec s'entraident pour favoriser l'amélioration de notre système de justice.
- Avantages : En plus de favoriser l'avancement professionnel dans un contexte stimulant, les emplois du Ministère offrent des conditions de travail qui priorise le bien-être et l'épanouissement personnel.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;

- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Faire partie du personnel régulier du ministère de la Justice.
- Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique peuvent être considérées.
- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

Autres exigences de l'emploi :
L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress;
- Autonomie développée;
- Bonne capacité d'analyse;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 2 juillet au 8 juillet 2024 à 23 h 59.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Chicoutimi

Informations sur le processus de sélection :
Mme Josée Bolduc
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
M. Éric Dubé
Direction régionale des services judiciaires du Saguenay–Lac-Saint-Jean
eric.dube@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SPC04000144-CAB - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SPC04000144-CAB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-06-19 - 2024-07-01

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE
(283-30)
Processus de sélection - Promotion - 10 emplois réguliers offerts
La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 10 emplois réguliers de technicienne ou technicien juridique au palais de justice de Montréal. Les emplois à pourvoir sont à la direction du service aux citoyens, des greffes et du soutien au Tribunal des droits de la personne ainsi qu'à la direction du soutien à la magistrature et à l'audience. L'adresse de travail est au 1, rue Notre-Dame Est.
L'entrée en fonction est prévue pour la mi-juillet 2024.

Notre mission : La mission du ministère de la Justice du Québec est de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.
Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Pourquoi rejoindre le ministère de la Justice?

- **Engagement :** Toutes nos équipes sont mobilisées par un objectif commun : rendre le système de justice toujours plus accessible et performant, au bénéfice de la société québécoise.
- **Collaboration :** Le travail d'équipe et la collaboration sont les forces de notre ministère. Plus de 4 000 employés et gestionnaires partout au Québec s'entraident pour favoriser l'amélioration de notre système de justice.
- **Avantages :** En plus de favoriser l'avancement professionnel dans un contexte stimulant, les emplois du Ministère offrent des conditions de travail qui priorise le bien-être et l'épanouissement personnel.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi pourrait notamment effectuer divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle et pénale. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

La personne titulaire de l’emploi pourrait notamment agir à la cour en offrant principalement un soutien efficace aux tribunaux lors de la tenue des audiences, et ce, dans tous les types de salles d’audience où la complexité et le volume d’activité est parfois élevé. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Planifier de façon autonome la réalisation de ses tâches en fonction des priorités établies et des priorités relatives à la Cour;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice qui lui sont délégués et agir en qualité de personne-ressource dans son champ d’expertise;
- Analyser des problématiques de nature juridique, valider l’exactitude de la procédure juridique et déterminer les actions appropriées;
- Assister à l’audience des causes et voir au bon déroulement de chacune d’elles;
- Appeler et assermenter les témoins, interprètes et dénonciateurs;
- Rédiger et officialiser la rédaction de documents, formulaires, mandats, ordonnances de la cour et procès-verbaux. Porter une attention particulière à toute erreur, car ces dernières pourraient entraîner de graves impacts notamment auprès des justiciables et des intervenants impliqués;
- Accompagner le paratechnicien judiciaire dans ses fonctions afin de lui permettre d’acquérir les connaissances nécessaires ainsi qu’une pleine autonomie en plus d’assurer l’exactitude des informations et des documents produits;
- Collaborer au développement et à l’implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications;
- Participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*. Les montants associés à l’échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l’employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d’emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d’heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l’emploi :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique.
- Les personnes ayant le droit, en vertu d’une loi particulière ou d’une entente, de réintégrer la fonction publique peuvent être considérées.
- Détenir un diplôme d’études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d’études collégiales technique pertinent ou une attestation d’études pertinentes dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.
.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi :

- L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité.
- Avoir une connaissance de l’anglais appropriée aux fonctions, car la personne titulaire doit s’adapter à la langue de l’audience (français ou anglais). Il doit être en mesure d’offrir un service à la clientèle bilingue au citoyen lorsqu’il interagit avec celui-ci. *

***Vous devez obligatoirement compléter la section « Langues » du formulaire d’inscription en y indiquant votre niveau de connaissance de la langue anglaise, sans quoi votre candidature ne pourra être retenue.**

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Faire preuve de jugement;
- Avoir le souci du détail;
- Bonne capacité d’adaptation;
- Bonnes aptitudes relationnelles;
- Bonne autonomie;
- Bonne connaissance du système judiciaire;
- Bonne connaissance de la terminologie juridique.

Autres avantages de travailler avec nous :

- De grands projets innovants;
- Des activités et événements de reconnaissance;
- Des possibilités de carrière stimulantes;
- Une expérience riche en apprentissage;
- Des emplois partout au Québec.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 19 juin au 1er juillet 2024 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Montréal

Informations sur le processus de sélection :
Mme Catherine Bélanger
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Sandra Blondeau
Directrice du service aux citoyens, des greffes et soutien au Tribunal des droits de la personne
sandra.blondeau@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SPC04000172-CAB - Technicienne ou technicien juridique au greffe de l'adoption

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique au greffe de l'adoption

Numéro

28330SPC04000172-CAB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-07-12 - 2024-07-18

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien juridique au greffe de l’adoption

(283-30)

Processus de sélection - Promotion - 1 emploi régulier offert

La personne titulaire de l’emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Soyez au cœur de la Justice québécoise! ⚖

Ministère de la Justice : Sous-ministériat des services judiciaires et des registres – Direction générale des services judiciaires de la Métropole - Direction régionale des services judiciaires de Montréal et du palais de justice de Montréal - Direction du service aux citoyens, des greffes et du soutien au Tribunal des droits de la personne – Direction des services judiciaires et du soutien à la magistrature de la Chambre de la jeunesse.
Lieu de travail : Chambre de la jeunesse au 410, rue Bellechasse Est, Montréal.
L’entrée en fonction est prévue pour la fin juillet 2024.

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l’alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l’épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu’au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore!

Au quotidien :

Sous le leadership du directeur, la personne titulaire de l’emploi assure la réalisation des diverses activités des services de justice. De façon générale, elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l’information sur différents sujets reliés à ses fonctions. De plus, elle agit comme intervenant principal en appui à la magistrature, aux partenaires et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. Elle exerce les pouvoirs et devoirs d’officier de justice qui lui sont délégués et agit en qualité de personne-ressource dans son champ d’expertise. De manière plus spécifique, ses tâches consistent entre autres à :

- Recevoir les demandes adressées auprès du greffe de l’adoption par les différents intervenants judiciaires, définir leur besoin et leur fournir l’assistance requise;
- Procéder à l’ouverture du dossier, saisir les inscriptions au système Viking et déposer un extrait du plumitif informatisé au dossier;
- Préparer et vérifier les dossiers avant la mise au rôle en conformité aux règlements en vigueur à la Cour du Québec;
- Rédiger des ordonnances de placement, des ordonnances destinées à la publication dans les journaux, des certificats d’inscription et des attestations de jugement et de présences à la Cour, selon les normes prescrites et délais requis afin de donner suite à l’agenda et aux suivis des rôles;
- Procéder à la cueillette des données nécessaires à la compilation des statistiques SIG et transmettre ces informations en temps utile au directeur des services judiciaires et du soutien à la magistrature de la Chambre de la jeunesse; au besoin, tenir un registre approprié;
- Assister son supérieur immédiat dans l’analyse de dossiers ou de documents à caractère juridique en matière de jeunes contrevenants et en matière de protection;
- Agir en appui au maître des rôles en matière de protection et de délinquance, puis agir à titre de suppléant en exerçant les tâches lors des absences du maître des rôles;
- Agir en appui aux techniciens juridiques et remplacer au besoin le personnel agissant au comptoir afin d’être en mesure d’assurer les services requis auprès de la clientèle;
- Former les nouveaux employés et les stagiaires en techniques juridiques au regard des attentes ou de leur plan de stage et collaborer à la formation continue des employés du secteur.

Échelles de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*.
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l’employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d’emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Les montants associés à l’échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d’heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Les essentiels :

- Faire partie du personnel régulier du ministère de la Justice.
- Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique peuvent être considérées.
- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
    - Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
    - Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
    - Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
    - Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.
- Avoir une connaissance de l'anglais appropriée aux fonctions, car la personne titulaire doit s'adapter à la langue de l'audience (français ou anglais). Il doit être en mesure d'offrir un service à la clientèle bilingue au citoyen lorsqu'il interagit avec celui-ci.

❗ ▼ IMPORTANT ▼ ❗
Vous devez obligatoirement compléter la section « Langues » du formulaire d'inscription en y indiquant votre niveau de connaissance de la langue anglaise, sans quoi votre candidature ne pourra être retenue.

Ce que vous mettrez à profit :

- Capacité à prioriser les mandats;
- Bon sens de l'organisation;
- Bon jugement;
- Rigueur alliée à l'ouverture d'esprit dans la recherche de solutions;
- Bonne connaissance juridique.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 12 au 18 juillet 2024 à 23 h 59.
Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Montréal
Informations sur le processus de sélection :
Mme Catherine Bélanger
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
Informations sur les attributions de l'emploi :
M. Philippe Panneton
philippe.panneton@justice.gouv.qc.ca
Directeur des services judiciaires et du soutien à la magistrature de la Chambre de la jeunesse
Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30
La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SPC04000188-SB - Adjointe ou adjoint au juge en chef adjoint à la chambre civile de la Cour du ...

Afficher pour les employés

Adjointe ou adjoint au juge en chef adjoint à la chambre civile de la Cour du Québec

Numéro

28330SPC04000188-SB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

05 Estrie

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-07-26 - 2024-08-01

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



ADJOINTE OU ADJOINT AU JUGE EN CHEF ADJOINT À LA CHAMBRE CIVILE DE LA COUR DU QUÉBEC

(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert

Possibilité de télétravail, mais obligation de se présenter au port d'attache à raison de deux ou trois jours par semaine selon les besoins

Soyez au cœur de la Justice québécoise! ⚖️

Ministère de la Justice : Bureau du juge en chef de la Cour du Québec.
L'entrée en fonction est prévue pour le mois d'août 2024.
Lieu de travail : Palais de justice de Sherbrooke au 375, rue King Ouest

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore!

Mission de direction : Le Bureau du juge en chef assume l'ensemble du soutien relatif au domaine administratif et juridique auprès des juges en chef de la Cour. Il reçoit ses mandats de ceux-ci et s'assure de les exécuter dans le respect des attentes qui lui sont signifiées.

Au quotidien

La personne titulaire de l'emploi agit à titre d'adjointe ou d'adjoint au juge en chef adjoint à la chambre civile de la Cour du Québec en effectuant divers travaux visant à assurer le bon fonctionnement du bureau du juge en chef associé. Plus précisément, elle :

- Réalise le soutien administratif de nature stratégique et juridique notamment en effectuant la coordination avec d'autres unités administratives pour assurer le bon fonctionnement et l'organisation de la Cour. Cela nécessite des échanges d'informations techniques et des discussions pour la réalisation d'objectifs communs ou complémentaires.
- Recueille, analyse et prépare des données ou des informations en vue d'établir les besoins de la Cour et voit à ce que le responsable de ces matières en soit informé et, au besoin, agit comme représentant de la Cour;
- Communique avec les différents tribunaux, les autorités des ministères et organismes, les chefs de cabinet et les autres intervenants du système judiciaire afin d'échanger ou d'obtenir les renseignements nécessaires à l'organisation de la Cour;
- Rédige des documents administratifs et juridiques;
- Coordonne la gestion et la logistique, notamment de comités de sélection et autres événements;
- Joue un rôle de soutien et de référence auprès de la magistrature, des divers partenaires et de ses collègues.

Échelles de traitement : 42 900 $ à 61 437 $ *
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Les essentiels :

- Faire partie du personnel régulier du ministère de la Justice
- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales techniques pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
  - Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
  - Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

    - Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
    - Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché :
Les fonctions exercées par la personne titulaire de l'emploi ont un impact sur la qualité des services offerts par le juge en chef et, par le fait même, ceux de la Cour du Québec. La personne titulaire de l'emploi travaille en étroite collaboration avec ses collèges adjoints(es) aux bureaux de Québec et de Montréal, les adjoints(es) du juge en chef associé et des juges en chef adjoint, ainsi que l'adjoint exécutif du juge en chef. Elle doit coordonner ses tâches avec l'ensemble de ces personnes et prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer de la fluidité des échanges et du partage de l'information. En outre, elle doit posséder une excellente connaissance de la langue française parlée et écrite pour entretenir des communications avec la direction de la Cour, l'ensemble des juges, les intervenants des services judiciaires, dont les autorisés gouvernementales (fédérales, provinciales, municipales), les Barreaux et les universités. Elle doit faire preuve de discernement et de discrétion relativement aux nombreuses demandes de renseignements.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 26 juil. au 1er août 2024 à 23 h 59.
Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante: Sherbrooke
Informations sur le processus de sélection :
Mme Sonia Bergeron
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
Informations sur les attributions de l'emploi :
M^{e} Amélie Gagnon, 418 649-3591, poste 43 591
Directrice exécutive de la Cour du Québec
Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30
La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.
Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SPC04000191-JB - Technicienne ou technicien juridique, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique, classe nominale

Numéro

28330SPC04000191-JB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

02 Saguenay-Lac-Saint-Jean

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-08-12 - 2024-08-16

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien juridique, classe nominale
Classe d'emploi : 283-30
Processus de sélection - Promotion - 2 emplois régulier offerts

Soyez au cœur de la Justice québécoise ! ⚖

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 2 postes réguliers de technicienne ou technicien juridique à la Direction régionale des services judiciaires du Saguenay–Lac-Saint-Jean. L'entrée en fonction est prévue pour le début du mois de septembre 2024.
Lieu de travail: palais de justice de Roberval au 755, boulevard Saint-Joseph.

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore !

Au quotidien
La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable ;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois ;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.
*Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Profil recherché

Les essentiels:

- Faire partie du personnel régulier du ministère de la Justice.
- Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique peuvent être considérées.
- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

Ce que vous mettrez à profit :

- Bonne capacité à prioriser les mandats;
- Bon sens de l'organisation;
- Capacité à communiquer de manière efficace;
- Connaissance de PowerPoint et Word;
- Un bon sens des responsabillités;
- Un bon jugement;

Une rigueur alliée à l'ouverture d'esprit dans la recherche de solutions.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 12 août au 16 août 2024 à 23h59.

Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Roberval.

Informations sur le processus de sélection :
M. Louis-André Pichette
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Céline Claveau
celine.claveau@justice.gouv.qc.ca
Directrice des palais de justice d'Alma et Roberval

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SPC04000214-SB - Adjointe ou adjoint au juge en chef et au juge en chef associé de la Cour du Q ...

Afficher pour les employés

Adjointe ou adjoint au juge en chef et au juge en chef associé de la Cour du Québec

Numéro

28330SPC04000214-SB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-10-15 - 2024-10-21

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



ADJOINTE OU ADJOINT AU JUGE EN CHEF ET AU JUGE EN CHEF ASSOCIÉ DE LA COUR DU QUÉBEC (283-30)
Processus de sélection – Promotion – 1 emploi régulier offert

Possibilité de télétravail, mais obligation de se présenter au port d'attache à raison de deux ou trois jours par semaine selon les besoins

Soyez au cœur de la Justice québécoise ! ⚖
Ministère de la Justice : Bureau du juge en chef de la Cour du Québec.
L'entrée en fonction est prévue pour le mois d'octobre 2024.
Lieu de travail: Palais de justice de Québec au 300, boulevard Jean-Lesage.

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore !

Mission de direction : Le Bureau du juge en chef assume l'ensemble du soutien relatif au domaine administratif et juridique auprès des juges en chef de la Cour. Il reçoit ses mandats de ceux-ci et s'assure de les exécuter dans le respect des attentes qui lui sont signifiées.

Au quotidien
La personne titulaire de l'emploi agit à titre d'adjointe ou d'adjoint au juge en chef adjoint de la Cour du Québec en effectuant divers travaux visant à assurer le bon fonctionnement du bureau du juge en chef associé. Plus précisément, elle :

- Réalise le soutien administratif de nature stratégique et juridique notamment en effectuant la coordination avec d'autres unités administratives pour assurer le bon fonctionnement et l'organisation de la Cour. Cela nécessite des échanges d'informations techniques et des discussions pour la réalisation d'objectifs communs ou complémentaires.
- Recueille, analyse et prépare des données ou des informations en vue d'établir les besoins de la Cour et voit à ce que le responsable de ces matières en soit informé et, au besoin, agit comme représentant de la Cour;
- Communique avec les différents tribunaux, les autorités des ministères et organismes, les chefs de cabinet et les autres intervenants du système judiciaire afin d'échanger ou d'obtenir les renseignements nécessaires à l'organisation de la Cour;
- Rédige des documents administratifs et juridiques;
- Coordonne la gestion et la logistique notamment de comités de sélection et autres événements;
- Joue un rôle de soutien et de référence auprès de la magistrature, des divers partenaires et de ses collègues.

Échelles de traitement : 42 900 $ à 61 437 $ *
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la classification des emplois juridiques au 5 décembre 2023 et en vigueur actuellement. L'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective 2023-2028.
Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Les essentiels:

- Faire partie du personnel régulier du ministère de la Justice

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales techniques pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché :
Les fonctions exercées par la personne titulaire de l'emploi ont un impact sur la qualité des services offerts par le juge en chef et, par le fait même, ceux de la Cour du Québec. La personne titulaire de l'emploi travaille en étroite collaboration avec ses collèges adjoints(es) aux bureaux de Québec et de Montréal, les adjoints(es) du juge en chef associé et des juges en chef adjoint, ainsi que l'adjoint exécutif du juge en chef. Elle doit coordonner ses tâches avec l'ensemble de ces personnes et prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer de la fluidité des échanges et du partage de l'information. En outre, elle doit posséder une excellente connaissance de la langue française parlée et écrite pour entretenir des communications avec la direction de la Cour, l'ensemble des juges, les intervenants des services judiciaires, dont les autorisés gouvernementales (fédérales, provinciales, municipales), les Barreaux et les universités. Elle doit faire preuve de discernement et de discrétion relativement aux nombreuses demandes de renseignements.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 15 oct. au 21 octobre 2024 à 23h59.

Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce ou ces postes sont à pourvoir dans la ou les villes suivantes : Québec

Informations sur le processus de sélection :
Mme Sonia Bergeron
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents

Informations sur les attributions de l'emploi :
M^{e} Amélie Gagnon, 418 649-3591, poste 43591
Directrice exécutive de la Cour du Québec

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SPC04000216-MN - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SPC04000216-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

07 Outaouais

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-09-18 - 2024-09-24

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien juridique

(283-30)

Processus de sélection – Promotion – 2 emplois réguliers

La personne titulaire de l’emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Soyez au cœur de la Justice québécoise! ⚖

Ministère de la Justice : Direction générale des services judiciaires de la Capitale-Nationale et des régions - Direction régionale des services judiciaires de l’Outaouais et du palais de justice de Gatineau. L’entrée en fonction est prévue pour le mois d’octobre 2024.

Lieu de travail : L’adresse de travail est située au 17, rue Laurier, à Gatineau.

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l’alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l’épanouissement professionnel;
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu’au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore!

Au quotidien

La personne titulaire de l’emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile et petites créances. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l’information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. Pour ce faire, elle doit notamment :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l’assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d’officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d’audience;
- Effectuer divers travaux de recherche et d’analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d’assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d’assurer le bon déroulement des audiences;
- Collaborer au développement et à l’implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l’emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelles de traitement : De 42 900 $ à 61 437 $*

**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l’employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d’emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

**Il s’agit de l’échelle de traitement issue de la classification des emplois juridiques au 5 décembre 2023 et en vigueur actuellement. Le renouvellement de la convention collective étant en cours, l’échelle de traitement sera ajustée en fonction des paramètres salariaux qui ont été négociés suivant la signature de la nouvelle convention collective.*

Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Le nombre d’heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Les essentiels :

- Faire partie du personnel régulier du ministère de la Justice.
- Détenir un diplôme d’études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d’études collégiales technique pertinent ou une attestation d’études pertinentes dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.

- Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
- Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle qui est exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
- Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
- Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Ce que vous mettrez à profit :

- Faire preuve de jugement;
- Avoir le souci du détail;
- Démontrer une bonne capacité d'adaptation;
- Démontrer de bonnes aptitudes relationnelles;
- Faire preuve d'autonomie;
- Détenir de bonnes connaissances du système judiciaire et de la terminologie juridique.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 18 au 23 septembre 2024 à 23 h 59.
Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail**. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Gatineau
Informations sur le processus de sélection :
Mme Mélyssa Neault
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Gina Gil Garcia
gina-tizziana.gil-garcia@justice.gouv.qc.ca
Directrice des services judiciaires civils et des services à la population de Gatineauet du palais de justice de Campbell's Bay
Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation – Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30
Mercredi : 10 h à 12 h et 13 h à 16 h 30
La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.
Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SPC04000249-SB - Adjointe ou adjoint au juge en chef adjoint de la Cour du Québec

Afficher pour les employés

Adjointe ou adjoint au juge en chef adjoint de la Cour du Québec

Numéro

28330SPC04000249-SB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-12-04 - 2024-12-11

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Adjointe ou adjoint au juge en chef adjoint de la Cour du Québec
(283-30)

Processus de sélection - Promotion - 1 emploi régulier offert

Possibilité de télétravail, mais obligation de se présenter au port d'attache à raison de deux jours par semaine

Soyez au cœur de la Justice québécoise ! ⚖️

Ministère de la Justice : Bureau du juge en chef de la Cour du Québec.

L'entrée en fonction est prévue pour la mi- décembre 2024.

Lieu de travail: Palais de justice de Montréal au 1, rue Notre-Dame Est.

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore !

Contexte direction : Le Bureau du juge en chef assume l'ensemble du soutien relatif au domaine administratif et juridique auprès des juges en chef de la Cour. Il reçoit ses mandats de ceux-ci et s'assure de les exécuter dans le respect des attentes qui lui sont signifiées.

Au quotidien :

La personne titulaire de l'emploi agit à titre d'adjointe ou d'adjoint au juge en chef adjoint de la Cour du Québec en effectuant divers travaux visant à assurer le bon fonctionnement du bureau du juge en chef . Plus précisément, elle :

- Réalise le soutien administratif de nature stratégique et juridique notamment en effectuant la coordination avec d'autres unités administratives pour assurer le bon fonctionnement et l'organisation du Bureau du juge en chef de la Cour du Québec. Cela nécessite des échanges d'informations techniques et des discussions pour la réalisation d'objectifs communs ou complémentaires;
- Recueille, analyse et prépare des données ou des informations en vue d'établir les besoins du Bureau du juge en chef de la Cour du Québec, et voit à ce que le responsable de ces matières en soit informé et, au besoin, agit comme représentant du Bureau du juge en chef de la Cour du Québec;
- Communique avec les différents tribunaux, les autorités des ministères et organismes, les chefs de cabinet et les autres intervenants du système judiciaire afin d'échanger ou d'obtenir les renseignements nécessaires à l'organisation de la Cour;
- Rédige des documents administratifs et juridiques;
- Coordonne la gestion et la logistique notamment de comités de sélection et autres événements;
- Joue un rôle de soutien et de référence auprès des juges en chef adjoints, des divers partenaires et de ses collègues.

Échelles de traitement : De 42 900 $ à 61 437 $ *

*Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la classification des emplois juridiques au 5 décembre 2023 et en vigueur actuellement. L'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective 2023-2028.*

**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Les essentiels :

- Faire partie du personnel régulier du ministère de la Justice.

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché :

Les fonctions exercées par la personne titulaire de l'emploi ont un impact sur la qualité des services offerts par le juge en chef adjoint et, par le fait même, ceux de la Cour du Québec. La personne titulaire de l'emploi travaille en étroite collaboration avec ses collègues adjoints(es) aux bureaux de Québec et de Montréal, les adjoints(es) du juge en chef associé et des autres juges en chef adjoints , ainsi que l'adjoint exécutif du juge en chef. Elle doit coordonner ses tâches avec l'ensemble de ces personnes et prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer de la fluidité des échanges et du partage de l'information. En outre, elle doit posséder une excellente connaissance de la langue française parlée et écrite pour entretenir des communications avec la direction de la Cour, l'ensemble des juges, les intervenants des services judiciaires, dont les autorisés gouvernementales (fédérales, provinciales, municipales), les Barreaux et les universités. Elle doit faire preuve de discernement et de discrétion relativement aux nombreuses demandes de renseignements.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 4 au 11 décembre 2024 à 23h59.
Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Important : Afin de valider votre admissibilité à l'emploi, nous vous demandons de déposer à votre dossier de candidature, **une copie de vos diplômes obtenus au Canada ainsi qu'une copie de votre évaluation comparative** (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI).

Il est à noter que vous pouvez joindre en tout temps une pièce justificative à votre dossier de candidature. Pour ce faire:

- Retournez dans votre dossier en ligne à la rubrique « Suivre mes candidatures »;
- Cliquez sur le bouton « Pièces justificatives » associé à cette offre d'emploi et joindre vos documents, puis appuyez sur le bouton « Soumettre »;
- Si la mention « soumis » est inscrite à la section « Pièces justificatives », cela confirme que l'opération s'est déroulée avec succès.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Montréal

Informations sur le processus de sélection :

Mme Sonia Bergeron
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents

Informations sur les attributions de l'emploi :

Me Amélie Gagnon, 418 649-3591, poste 43591
Directrice exécutive de la Cour du Québec

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SPC04000456-12 - Technicienne ou technicien juridique, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique, classe nominale

Numéro

28330SPC04000456-12

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

12 Chaudière-Appalaches

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-08-22 - 2024-08-28

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE, CLASSE NOMINALE

(283-30)

Processus de sélection - Promotion - 1 emploi régulier offert

La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Soyez au cœur de la Justice québécoise! ⚖

Ministère de la Justice : Sous-ministériat des services de justice et des registres (SMSJR) - Direction générale des services judiciaires de la Capitale-Nationale et des régions – Direction régionale des services de justice de la Capitale-Nationale, Chaudière-Appalaches et du palais de justice de Québec – Palais de justice de Saint-Joseph-de-Beauce. L'entrée en fonction est prévue pour le début du mois de septembre 2024.

Lieu de travail : Palais de justice de Saint-Joseph-de-Beauce au 795, avenue du Palais

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore!

Au quotidien : La personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des diverses activités des services de justice. De façon générale, elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions. De plus, elle agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. Elle exerce les pouvoirs et devoirs d'officier de justice qui lui sont délégués et agit en qualité de personne-ressource dans son champ d'expertise.

Au sein d'une organisation en pleine transformation, elle est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.

Échelles de traitement : De 42 900 $ à 61 437 $ *

*Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures

Profil recherché

Les essentiels :

- Faire partie du personnel régulier du ministère de la Justice.
- Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique peuvent être considérées.
- Une personne membre d'un groupe visé par le Programme d'accès à l'égalité en emploi 2023-2028 et qui est sous-représenté dans la fonction publique soit, une personne membre des minorités visibles, une personne membre des minorités ethniques, une personne handicapée ou une personne autochtone peut soumettre sa candidature, même si elle ne fait pas partie du personnel régulier du ministère de la Justice.
- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
    - Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
    - Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle qui est exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
    - Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.
    - Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité.

Ce que vous mettrez à profit :

- Bonne capacité à prioriser les mandats;
- Bon sens de l’organisation;
- Capacité à communiquer de manière efficace;
- Un bon jugement;
- Une rigueur alliée à l’ouverture d’esprit dans la recherche de solutions.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 22 au 28 août 2024 à 23 h 59.
Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L’information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l’équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.
Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Aucun curriculum vitae n’est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : « Saint-Joseph-de-Beauce »
Informations sur le processus de sélection :
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
Informations sur les attributions de l’emploi :
Mme Anick Nadeau, directrice par intérim
anick.nadeau@justice.gouv.qc.ca
Palais de justice de Saint-Joseph-de-Beauce
Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30
La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.
Suivez-nous sur les médias sociaux afin d’en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SPC04000505-02 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SPC04000505-02

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

02 Saguenay-Lac-Saint-Jean

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-11-15 - 2024-11-21

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien juridique
(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert

Soyez au cœur de la Justice québécoise ! ⚖

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 1 emploi régulier de technicien ou technicienne juridique à la Direction régionale des services judiciaires du Saguenay–Lac-Saint-Jean.

Lieu de travail: Palais de justice d'Alma au 725, rue Harvey Ouest.

L'entrée en fonction est prévue vers le début du mois de décembre 2024.

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore !

Au quotidien :

La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement: 42 900 $ à 61 437 $**
**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la classification des emplois juridiques au 5 décembre 2023 et en vigueur actuellement. L'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective 2023-2028.*

***Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

*Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Profil recherché

Les essentiels :

- Faire partie du personnel régulier du ministère de la Justice.
- Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique peuvent être considérées.
- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Ce que vous mettrez à profit :

- Bon sens de l'organisation;
- Capacité à communiquer de manière efficace;
- Connaissance de PowerPoint et Word;
- Un bon sens des responsabillités;
- Un bon jugement;
- Une rigueur alliée à l'ouverture d'esprit dans la recherche de solutions

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 15 au 21 novembre 2024 à 23h59.
Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Alma

Informations sur le processus de sélection :
Mme Josée Bolduc
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents

Informations sur les attributions de l'emploi :
Céline Claveau
celine.claveau@justice.gouv.qc.ca
Directrice des palais de justice d'Alma et Roberval

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SPC04001028-CAB - Technicienne ou technicien juridique au Tribunal des professions

Ministère ou organisme
Ministère de la Justice

Nombre d'emplois à pourvoir
1

Statut d'emploi
Régulier

Description du ministère ou de l'organisme



Renseignements généraux

Processus de sélection - Promotion - 1 emploi régulier offert

Possibilité de télétravail, mais obligation de se présenter au port d'attache à raison de deux jours par semaine

Direction : Direction générale des services de justice de la Métropole - Service des rôles civils et jugements / Soutien au tribunal des professions

Lieu de travail : palais de justice de Montréal au 1, rue Notre-Dame Est.

L'entrée en fonction est prévue pour la fin avril 2025.

Soyez au cœur de la Justice québécoise!

Le MJQ vous offre

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel;
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore!

Les avantages de travailler au palais de justice de Montréal:

- Engagez-vous dans des activités judiciaires variées et stimulantes dans le deuxième plus grand palais de justice en Amérique du Nord.
- Profitez d'un emplacement idéal près du Vieux-Port et des attractions historiques et culturelles de Montréal.
- Situé entre les stations Champ-de-Mars et Place d'Armes, le Palais de justice bénéficie d'un excellent réseau de transport avec des parcours d'autobus , de métro et des espaces pour vélos , facilitant ainsi vos trajets quotidiens.
- Bénéficier d'un meilleur équilibre travail-vie personnelle avec deux garderies à proximité ainsi qu'un gym vous aidant ainsi à maintenir un mode de vie sain et actif.
- Combler vos fringales tout au long de la journée avec des cafés et restaurants sur place, ainsi qu'une machine à café .
- Renforcer vos liens avec vos collègues grâce aux activités organisées par le club social.

Au quotidien

Sous l'autorité de la directrice du service des rôles civils et jugements et du soutien au Tribunal des professions, la personne titulaire de l'emploi exécute divers travaux techniques reliés aux opérations et activités du Tribunal des professions. De façon générale, elle analyse des problématiques, détermine les actions, réalise des entrevues et donne de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions. À ce titre, elle :

- Exerce les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et, à ce titre, reçois et analyse les actes de procédures, pièces et autres documents concernés par le Tribunal des professions;
- Effectue et assure, en collaboration avec la Présidente du Tribunal des professions ou toute autre personne désignée par elle, la coordination des rôles du Tribunal des professions, prépare les assignations et causes que cette dernière désigne, assigne les causes aux juges concernés et assure avec ces derniers tout suivi approprié;
- Procède à l'analyse particulière de la situation des intervenants dans chacun des dossiers éligibles à des audiences, afin d'identifier les cas de récusation possibles, et, ainsi, proposer de nouvelles

assignations;

- Réponds aux demandes d'obtention de dates d'audience présentées par les justiciables ou les procureurs impliqués dans les dossiers;
- Prépare les rôles du Tribunal des professions, et s'assure de la présence des requêtes et autres procédures à l'origine et/ou concernées par les auditions, au moment de celles-ci;
- Réponds aux demandes de renseignements touchant le Tribunal des professions;
- Analyse les demandes sous l'angle juridique et en fonction de la législation et de la réglementation en vigueur;
- S'assure de mettre à la disposition du greffier audiencier les dossiers à être placés au rôle, recevoir les justiciables et les accompagner dans le processus judiciaire;
- Procède à la saisie informatique quant au plumitif, au contrôle de la qualité de la capture informatique en effectuant des vérifications quotidiennes des codes informatiques utilisés;
- Agis comme personne-ressource et intervenant auprès des avocats, justiciables non représentés et membres du personnel des Ordres professionnels, en traitant des cas complexes que les membres des greffes des Palais de justice de la province du Québec, œuvrant pour le Tribunal des professions, n'ont pu répondre.

Échelles de traitement : 46 753 $ à 66 952 $*.

**Le traitement de 66 952 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Région administrative : 06

Profil recherché et modalités de postulation

Les essentiels :

- Faire partie du personnel régulier du ministère de la Justice.
- Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique peuvent être considérées.
- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou dans tout autre domaine pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut également soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être

compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Seront considérés comme des atouts :

- Avoir de l'expérience dans l'analyse des dossiers juridiques. **Mots-clés à rechercher à l'aide de la loupe de la section « Exigences et atouts spécifiés dans l'offre d'emploi** » : EXP – Recherche et analyse en droit

Les qualités que nous recherchons :

- Polyvalence;
- Autonomie;
- Sens des responsabilités;
- Minutie.

Période d'inscription : Du 14 au 22 avril 2025 à 23 h 59.

Conseils pour votre candidature

Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi**. C'est notamment avec cette information que les candidatures qui répondent le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Important : Afin de valider votre admissibilité à l'emploi, nous vous demandons de déposer à votre dossier de candidature, **une copie de vos diplômes obtenus au Canada ainsi qu'une copie de votre**

évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI).

Il est à noter que vous pouvez joindre en tout temps une pièce justificative à votre dossier de candidature. Pour ce faire :

- Retourner dans votre dossier en ligne à la rubrique « Suivre mes candidatures »;
- Cliquer sur le bouton « Pièces justificatives » associé à cette offre d'emploi et joindre vos documents, puis appuyer sur le bouton « Soumettre »;
- Si la mention « soumis » est inscrite à la section « Pièces justificatives », cela confirme que l'opération s'est déroulée avec succès.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la suivante : Montréal

Informations sur le processus de sélection :

Équipe des processus de sélection

equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Direction de l'acquisition des talents

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Djamel Berkane

djamel.berkane@justice.gouv.qc.ca

Directeur par intérim du Service des rôles civils et jugements et du soutien au Tribunal des professions

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le

Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation – Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des membres des minorités visibles, des membres des minorités ethniques, des personnes handicapées, des personnes autochtones et des femmes. Ainsi, nous vous encourageons à remplir la section *Accès à l’égalité* de votre dossier de candidature.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d’en apprendre davantage sur notre organisation.

Adresse(s) du lieu de travail

Région administrative

Domaine d’emploi

- Justice et protection du public

Catégorie d’emploi

Emplois techniques

Corps - Classe d’emploi

283.30 - Technicien juridique

Date de fin de publication

22 avril 2025

28330SPC04005086-JB - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SPC04005086-JB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

16 Montérégie

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-03-12 - 2024-03-18

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE
(283-30)

Processus de sélection - Promotion - 1 emploi régulier offert
La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Ministère de la Justice : Sous-ministériat des services de justice et des registres (SMSJR) - Direction régionale des services judiciaires de la Montérégie-Est – Palais de justice de Saint-Jean-sur-Richelieu. L'adresse de travail est située au palais de justice de Saint-Jean-sur-Richelieu au 109, rue Saint-Charles. L'entrée en fonction est prévue pour le début du mois d'avril 2024.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, notamment pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des diverses activités des services de justice. De façon générale, elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions. De plus, elle agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. Elle exerce les pouvoirs et devoirs d'officier de justice qui lui sont délégués et agit en qualité de personne-ressource dans son champ d'expertise.

Au sein d'une organisation en pleine transformation, elle est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.

Échelles de traitement : De 42 900 $ à 61 437 $* *Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique.

Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique peuvent être considérées.

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.
- Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché :
- Autonomie développée;
- Bonne capacité d'analyse;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 12 au 18 mars 2024 à 23 h 59.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : « Saint-Jean-sur-Richelieu »

Informations sur le processus de sélection :
Mme Josée Bolduc
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Guillaume Kumpava, directeur
Direction des greffes du palais de justice de Saint-Jean-sur-Richelieu
guillaume.kumpava@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SPC04009023-MN - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SPC04009023-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-01-05 - 2024-01-18

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE
(283.30 - Technicien juridique)

Processus de sélection - Promotion - 1 emploi régulier offert
La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Ministère de la Justice : Sous-ministériat des services de justice, des registres et de la transformation– Direction générale des registres et de la certification (DGRC) – Direction des services à la clientèle (DSC). L'adresse de travail est située au palais de justice de Montréal au 1, rue Notre-Dame Est. L'entrée en fonction est prévue pour la fin du mois de janvier 2024.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Contexte direction : La DGRC est une organisation à dimension humaine qui offre un milieu de travail stimulant et qui est dédiée à sa clientèle. Elle se spécialise dans la tenue de plusieurs registres en offrant une prestation électronique de services soutenue par des outils modernes et performants. Les bureaux sont situés à deux pas du Vieux-Montréal. Ce quartier dynamique, bondé de cyclistes et d'amateurs de course à pied, offre des avantages incomparables, telle la proximité de boutiques, restaurants et lieux historiques au charme inégalable. L'accès à ce quartier est facilité par les stations de métro à proximité.

Attributions : Sous l'autorité immédiate de la Directrice du service à la clientèle, la personne titulaire du poste assiste et soutient la directrice dans la coordination et la supervision des activités opérationnelles auprès d'une équipe d'environ 20 préposés aux renseignements bilingues, en agissant à titre de personne ressource auprès de ces derniers. De plus, le titulaire doit analyser et résoudre les cas complexes qui lui sont soumis par les préposés en matière d'inscription ou de consultation des différents registres.

Plus précisément, la personne titulaire du poste doit :

- Agir en soutien de deuxième niveau auprès de la clientèle et des préposés afin de traiter les cas juridiques et techniques qui demandent une plus grande expertise.
    - Analyser et résoudre les cas complexes en matière d'inscription ou de consultation des différents registres et des dossiers des clients en appliquant les lois, règlements et normes s'y appliquant.
    - Être la personne ressource de deuxième niveau pour répondre à toute question juridique ou technique complexe posée par les préposés afin de les aider à répondre adéquatement aux clients. De plus, le titulaire doit diffuser les orientations aux préposés et s'assurer de leur suivi.
    - Faire des suggestions pour optimiser le fonctionnement des services offerts à la clientèle. Pour ce faire, effectuer différentes tâches de cueillette d'informations et d'analyse de données et commenter, au comité de développement technologique, les dossiers de développement technologique en tenant compte des règles juridiques s'appliquant au registre visé.
    - Participer aux comités interservices regroupant les gestionnaires et les chefs d'équipe afin de s'assurer du suivi et de l'uniformisation des orientations juridiques et techniques touchant la clientèle au sein de la DSM.
    - Analyser et traiter les demandes d'obtention de codes de gratuité délivrés à des fins pédagogiques conformément à la politique émise. Faire signer l'entente de services. Analyser et transmettre à l'administration les demandes de remboursement suite à l'utilisation de ces codes de gratuité.
    - Participer à la réalisation de différents projets de la DRC et des Services de mission.
    - Analyser et commenter les projets d'inscription soumis par la clientèle afin de s'assurer qu'ils soient juridiquement acceptables pour le registre visé.

- Coordonner les activités des préposés en vue d'assurer le maintien des niveaux de service et effectuer le contrôle de qualité au sein du servie à la clientèle.

- Maintenir l'efficacité du service et améliorer les pratiques touchant les opérations courantes.

Échelles de traitement : De 42 900$ à 60 231$*
La classification et la rémunération associées à cet emploi ont été modifiées et sont en vigueur depuis le 5 décembre 2023. Concrètement, l'échelle de traitement applicable est de 42 900$ à 60 231$. Toutefois, cette dernière sera effective au printemps 2024, et ce, rétroactivement à la date d'embauche.
*L'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emploi et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle verra son traitement majoré de 102%.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Faire partie du personnel régulier du ministère de la Justice.

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Seront considérés comme des atouts :

- Avoir une expérience pertinente en service à la clientèle : centre d'appel et soutien technique. **Mots-clés à rechercher à l'aide de la loupe de la section « Exigences et atouts spécifiés dans l'offre d'emploi** » : EXP - Service à la clientèle : centre d'appel et soutien technique

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 5 au 18 janvier 2024 à 23 h 59.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi**. C'est notamment avec cette information que les candidatures qui répondent le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Montréal

Informations sur le processus de sélection :
Mme Mélyssa Neault
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Carole Léonard, 514 873-3000 poste 58120
Direction des services à la clientèle
carole.leonard@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC0400339-06 - Technicienne ou technicien juridique aux services de justice

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique aux services de justice

Numéro

28330SRC0400339-06

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-02-19 - 2024-03-01

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien juridique aux services de justice
(283-30)
Processus de sélection - Recrutement - 2 emplois réguliers ou occasionnels
La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement
Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens. Découvrez la vie organisationnelle et nos avantages distinctifs.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 2 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien juridique, classe nominale, à la Direction régionale des services judiciaires de Montréal. Les emplois sont à pourvoir au palais de justice de Montréal au 1, rue Notre-Dame Est.
L'entrée en fonction est prévue pour la mi-mars 2024.
Notre mission : La mission du ministère de la Justice du Québec est de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.
Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Pourquoi rejoindre le ministère de la Justice?

- **Engagement :** Toutes nos équipes sont mobilisées par un objectif commun : rendre le système de justice toujours plus accessible et performant, au bénéfice de la société québécoise.
- **Collaboration :** Le travail d'équipe et la collaboration sont les forces de notre ministère. Plus de 4 000 employés et gestionnaires partout au Québec s'entraident pour favoriser l'amélioration de notre système de justice.
- **Avantages :** En plus de favoriser l'avancement professionnel dans un contexte stimulant, les emplois du Ministère offrent des conditions de travail qui priorise le bien-être et l'épanouissement personnel.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières criminelle et pénale. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*.
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.
Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée.
Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :
L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.
Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Faire preuve de jugement;
- Avoir le souci du détail ;
- Bonne capacité d'adaptation;
- Bonnes aptitudes relationnelles ;
- Bonne autonomie ;
- Bonne connaissance du système judiciaire ;
- Bonne connaissance de la terminologie juridique.

Autres avantages de travailler avec nous :

- De grands projets innovants;
- Des activités et événements de reconnaissance ;
- Des possibilités de carrière stimulantes ;
- Une expérience riche en apprentissage ;
- Des emplois partout au Québec.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 19 février au 1er mars 2024 à 23 h 59.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Montréal
Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Sandra Blondeau
Directrice du service aux citoyens, des greffes et du soutien au Tribunal des droits de la personne
sandra.blondeau@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000027-JB - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000027-JB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-03-01 - 2024-03-14

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE
(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert
Possibilité de télétravail, mais obligation de se présenter à l'un des ports d'attache à raison de 2 jours par semaine

Ministère de la Justice : Sous-ministériat des services de justice et des registres (SMSJR) **-** Direction générale des registres et de la certification (DGRC) – Direction de l'inscription et de la publicité des droits (DIPD). Un emploi est à pourvoir à Montréal situé au 1, rue Notre-Dame Est. L'entrée en fonction est prévue pour le début du mois de avril 2024.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, notamment pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Mission direction : La Direction générale des registres et de la certification (DGRC) assure la gestion de registres confiés au Ministère qui contribuent à la sécurisation des transactions et à la publicité des droits. Elle opère l'infrastructure à clés publiques gouvernementale (ICPG) qui permet d'assurer l'intégrité et la confidentialité de l'information transigée. Par ses services d'inscription, de consultation et d'accompagnement, elle offre un accès aux informations de nature économique et légale aux citoyennes et citoyens, aux entreprises du Québec, de même qu'aux ministères et organismes publics.

Attributions : Sous la supervision du directeur de l'inscription et de la publicité des droits, la personne titulaire de l'emploi accomplit divers travaux juridiques techniques dont notamment la vérification et le traitement des demandes d'inscription aux registres suivants: Registre des droits personnels et réels mobiliers, Registre des commissaires à l'assermentation et Registre des lettres patentes foncières ou tout autre registre sous l'autorité de la direction des registres et de la certification.

La nature du travail au Registre des droits personnels et réels mobiliers consiste à analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web, papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec, des Lois et règlements applicables en vue de publier la réquisition d'inscription. Plus précisément, le titulaire de l'emploi doit :

- Accomplir les tâches qui constituent les devoirs de l'officier de la publicité telles que définies dans le Code civil du Québec incluant notamment l'inscription des droits au registre, la rédaction de mémorandum de refus et/ou d'anomalie et la perception des frais;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits web, papier ou électronique et en faire un contrôle qualité en vérifiant les informations essentielles à leur acceptation à l'aide des règles de validations électroniques en vue de publier la réquisition d'inscription et s'il y a lieu rédiger un mémorandum de refus et/ou d'anomalie;
- Analyser les réquisitions d'inscription de radiations web, papier ou électronique en effectuant les recherches requises au registre en vue de publier la réquisition de radiation et s'il y a lieu rédiger un mémorandum de refus et/ou d'anomalie;
- Coordonner les activités, dans le but de certifier le registre en s'assurant, avant publication des inscriptions présentées à une même date, heure et minute, qu'elles ont toutes été traitées; vérifier à l'aide de l'outil informatique s'il n'y a pas certaines incompatibilités parmi les réquisitions présentées avant de procéder à la certification du registre;
- Noter les problèmes ou difficultés rencontrés et formuler des recommandations dans le but d'améliorer la qualité des services.

La nature du travail au Registre des commissaires à l'assermentation consiste à analyser les demandes de première commission et des renouvellements en vérifiant les informations essentielles à leur acceptation.

La nature du travail au Registre des lettres patentes foncières consiste à délivrer et enregistrer des copies certifiées de lettres patentes foncières.

Échelles de traitement : : De 42 900 $ à 60 231 $* *Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**L'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emploi et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle verra son traitement majoré de 102%.*

**Le traitement de 60 231$ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi OU par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée.
Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Il est obligatoire de posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent ou un permis de travail pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec :

La personne dans l'attente de la preuve de son statut de résident permanent ou permis de travail peut être admise au présent processus de qualification. Toutefois, elle devra posséder le statut de résident permanent ou la citoyenneté canadienne lors de sa nomination.

- Vous devez posséder une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 1er mars au 14 mars 2024 à 23 h 59.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Montréal

Informations sur le processus de sélection :
Mme Josée Bolduc
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
M. Sébastien Dufresne, 438 864-8101
Direction de l'inscription et de la publicité des droits
sebastien.dufresne@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000030-CAB - Technicienne ou technicien juridique – Montréal et Cour itinérante en régions ...

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique – Montréal et Cour itinérante en régions éloignées

Numéro

28330SRC04000030-CAB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-03-01 - 2024-03-14

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE – MONTRÉAL ET COUR ITINÉRANTE EN RÉGIONS ÉLOIGNÉES
(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier

Joignez une équipe avec laquelle vous vivrez une expérience unique, soit celle de voyager une semaine sur deux dans les régions éloignées du Nord-du-Québec ainsi que de la Côte-Nord et de côtoyer les citoyens des communautés autochtones.

Étant rattaché au palais de justice de Montréal, plus précisément pour la direction du soutien à l'audience en matière criminelle et pénale, cet emploi vous amènera également à voyager avec la Cour itinérante, une semaine sur deux, dans les divers territoires éloignés du Nord-du-Québec ainsi que de la Côte-Nord. Une formation complète et un accompagnement sur les territoires concernés vous seront offerts dès votre arrivée en poste.

Quelques avantages

- Temps de transport rémunéré (vols, escales, transports terrestres) ;
- Déplacement vers l'aéroport payé (kilométrage, stationnement, taxi, etc.) ;
- Allocations pour repas non imposables ;
- Hébergement inclus lors des déplacements ;
- Possibilité de faire des heures supplémentaires ;
- Régime d'assurances collectives complet ;
- Régime de retraite concurrentiel ;
- 20 jours de vacances annuelles payées après un an d'ancienneté ;
- 13 jours fériés payés par année ;
- Jusqu'à 10 jours de congés de maladie par année ;
- Divers congés favorisant la conciliation travail et vie personnelle (congés parentaux, congés pour les responsabilités familiales, congé pour déménagement, etc.).

Ministère de la Justice : Direction générale aux services judiciaires de la Métropole — Direction régionale des services judiciaires de Montréal et du palais de justice de Montréal – Direction du soutien à l'audience en matière criminelle et pénale. L'adresse de travail est située au palais de justice de Montréal au 1, rue Notre-Dame Est. Toutefois, vous serez amené à voyager par avion à mi-temps dans le Nord-du-Québec. L'entrée en fonction est prévue pour la fin du mois de mars 2024.

Contexte : Le ministère de la Justice est un acteur de premier plan au sein de la société québécoise. Il assume la responsabilité gouvernementale en matière de justice en soutenant le ministre de la Justice dans son rôle de jurisconsulte du gouvernement, de procureur général, de notaire général et de registraire du Québec. Afin d'offrir un service optimal pour l'ensemble de sa clientèle, le ministère a entrepris des travaux de modernisation et de transformation de la justice.

Attributions : Sous l'autorité administrative du supérieur immédiat, la personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des diverses activités de nature juridique au sein des services de justice. De façon générale, elle agit à titre de technicienne juridique à la cour en offrant principalement un soutien efficace aux tribunaux lors de la tenue des audiences, et ce, dans tous les types de salles d'audience où la complexité et le volume d'activité sont parfois élevés. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Planifier de façon autonome la réalisation de ses tâches en fonction des priorités établies et des priorités relatives à la Cour ;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice qui lui sont délégués et agir en qualité de personne-ressource dans son champ d'expertise ;
- Analyser des problématiques de nature juridique, valider l'exactitude de la procédure juridique et déterminer les actions appropriées ;
- Assister à l'audience des causes et voir au bon déroulement de chacune d'elles ;
- Appeler et assermenter les témoins, interprètes et dénonciateurs ;
- Rédiger et officialiser la rédaction de documents, formulaires, mandats, ordonnances de la cour et procès-verbaux. Porter une attention particulière à toute erreur, car ces dernières pourraient entraîner de graves impacts notamment auprès des justiciables et des intervenants impliqués ;
- Participer à la formation des greffiers-audienciers dans leurs fonctions afin de leur permettre d'acquérir les connaissances nécessaires ainsi qu'une pleine autonomie en plus d'assurer l'exactitude des informations et des documents produits ;

- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications ;
- Participer à divers comités opérationnels ;
- Au sein d'une organisation en pleine transformation, le technicien en droit à la cour est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.

Échelles de traitement : De 42 900 $ à 61 437 $* *Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**L'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emploi et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle verra son traitement majoré de 102%.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :

- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate;
- Avoir une connaissance de l'anglais appropriée aux fonctions, car la personne titulaire doit s'adapter à la langue de l'audience (français ou anglais).

Autres éléments du profil recherché :

- La personne titulaire de l'emploi est prête à se déplacer par avion à raison de deux semaines par mois;
- Elle possède une grande capacité d'adaptation;
- Elle possède une grande capacité d'analyse ainsi qu'un sens de l'organisation développé;
- Elle doit faire preuve d'un grand respect et d'ouverture d'esprit, car elle sera appelée à travailler de près avec les communautés autochtones du Nord-du-Québec.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 1er au 14 mars 2024 à 23 h 59.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Le ministère de la Justice (MJQ) organise un midi-conférence virtuel pour vous permettre d'en apprendre davantage sur cet emploi fascinant et échanger avec nos gestionnaires et ambassadeurs.
Simplement vous connecter le 12 mars 2024 de 12h à 13h sur la plateforme Teams : Participez à partir de votre ordinateur, de l'application mobile ou d'un appareil de la salle
Cliquez ici pour vous joindre à la réunion

ID de la réunion : 268 183 326 494
Code secret : no7jq5
Téléchargez Teams | Participez sur le web
On vous attend avec impatience !

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Montréal

Informations sur le processus de sélection :
Mme Catherine Bélanger
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
M. Mac-Yves Makolo-Mukoka
Directeur de la Cour itinérante du Nord-du-Québec
mac-yves.makolo-mukoka@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000032-CAB - Technicienne ou technicien juridique – soutien aux opérations à la Cour du Qu ...

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique – soutien aux opérations à la Cour du Québec

Numéro

28330SRC04000032-CAB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-03-01 - 2024-03-12

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE – SOUTIEN AUX OPÉRATIONS À LA COUR DU QUÉBEC
(283.30)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier
Possibilité de télétravail selon les besoins du service

Ministère de la Justice : Direction générale aux services judiciaires de la Métropole - Direction régionale des services judiciaires de Montréal et du palais de justice de Montréal – Direction du soutien à la magistrature et à l'audience – Direction du soutien à la magistrature Cour du Québec. L'entrée en fonction est prévue pour la fin mars 2024. L'adresse de travail est située au palais de justice de Montréal au 1, rue Notre-Dame Est.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice du soutien à la magistrature Cour du Québec, la personne titulaire de l'emploi joue un rôle essentiel au sein du service en encadrant plus d'une vingtaine de paratechniciens judiciaires. À cette fin, en collaboration avec l'équipe de gestion, elle doit répondre adéquatement aux besoins de soutien administratif en secrétariat des juges. Elle assiste, soutient et conseille l'équipe de gestion dans la planification, l'organisation, la coordination et le contrôle des activités quotidiennes. Elle agit également à titre de personne-ressource auprès de son équipe pour tous questionnements en lien avec leurs fonctions. En tant qu'agent multiplicateur, elle est responsable de la coordination et la diffusion de la formation pour l'ensemble des paratechniciens judiciaires. Finalement, elle veille au respect des politiques et des orientations prises par la Cour et elle agit en conformité avec les processus et les orientations des services judiciaires.

De façon plus spécifique, la personne titulaire de l'emploi sera appelée à assumer les responsabilités suivantes :

Personne-ressource et soutien à la magistrature

- Encadrer une équipe composée d'une vingtaine de paratechniciens judiciaires;
- Accompagner le personnel dans l'exécution des tâches administratives et en salle d'audience;
- Agir à titre de personne-ressource auprès de la magistrature en répondant à leurs différentes demandes de soutien en s'assurant de la distribution diligente des tâches à exécuter;
- Au besoin, agir à titre de remplaçant pour la fonction de paratechnicien judiciaire dans les salles de Cour.

Soutien aux opérations

- Assister l'équipe de gestion dans le processus d'embauche et d'accueil des nouveaux employés;
- Soulever des enjeux et proposer des modifications aux procédés opérationnels pour répondre aux besoins de la Cour et des services judiciaires;
- Planifier, organiser, assister son supérieur dans différentes réunions.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*. Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d’heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l’emploi :

- Détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou tout autre diplôme d’études collégiales technique pertinent ou une attestation d’études pertinentes dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi :
L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.
Avoir une connaissance de l’anglais appropriée aux fonctions, car la personne titulaire doit s’adapter à la langue de l’audience (français ou anglais).

Autres éléments du profil recherché :
La personne recherchée doit avoir une grande autonomie afin d’assurer le bon fonctionnement de son équipe de travail et, entre autres, maintenir le niveau de service attendu envers la magistrature. Elle doit être habilitée à offrir des formations en lien avec les changements opérationnels et posséder une capacité à produire de la documentation pédagogique. Elle doit être très orientée vers la clientèle et avoir une facilité à transmettre de l'information. Elle doit faire preuve de leadership, de diplomatie et de discrétion dans la réalisation des responsabilités qui lui sont confiées. Elle doit avoir une excellente connaissance du système judiciaire et de son fonctionnement.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 1er au 12 mars 2024 à 23 h 59.
Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Montréal

Informations sur le processus de sélection :
Mme Catherine Bélanger
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur le processus de sélection :
Mme Jessica Radwan
Direction du soutien à la magistrature Cour du Québec
jessica.radwan@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000033-CAB - Technicienne ou technicien juridique – soutien aux opérations de la Cour supé ...

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique – soutien aux opérations de la Cour supérieure

Numéro

28330SRC04000033-CAB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-03-01 - 2024-03-12

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE – SOUTIEN AUX OPÉRATIONS DE LA COUR SUPÉRIEURE (283.30)

Processus de sélection - Recrutement - 3 emplois réguliers
Possibilité de télétravail selon les besoins du service

Ministère de la Justice : Direction générale aux services judiciaires de la Métropole - Direction régionale des services judiciaires de Montréal et du palais de justice de Montréal – Direction du soutien à la magistrature et à l'audience – Direction du soutien à la magistrature Cour supérieure. L'entrée en fonction est prévue pour la fin mars 2024. L'adresse de travail est située au palais de justice de Montréal au 1, rue Notre-Dame Est.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice du soutien à la magistrature Cour supérieure, la personne titulaire de l'emploi joue un rôle essentiel au sein du service en encadrant plus d'une vingtaine de paratechniciens judiciaires. À cette fin, en collaboration avec l'équipe de gestion, elle doit répondre adéquatement aux besoins de soutien administratif en secrétariat des juges. Elle assiste, soutient et conseille l'équipe de gestion dans la planification, l'organisation, la coordination et le contrôle des activités quotidiennes. Elle agit également à titre de personne-ressource auprès de son équipe pour tous questionnements en lien avec leurs fonctions. En tant qu'agent multiplicateur, elle est responsable de la coordination et la diffusion de la formation pour l'ensemble des paratechniciens judiciaires. Finalement, elle veille au respect des politiques et des orientations prises par la Cour et elle agit en conformité avec les processus et les orientations des services judiciaires.

De façon plus spécifique, la personne titulaire de l'emploi sera appelée à assumer les responsabilités suivantes :

Personne-ressource et soutien à la magistrature

- Encadrer une équipe composée d'une vingtaine de paratechniciens judiciaires;
- Accompagner le personnel dans l'exécution des tâches administratives et en salle d'audience;
- Agir à titre de personne-ressource auprès de la magistrature en répondant à leurs différentes demandes de soutien en s'assurant de la distribution diligente des tâches à exécuter;
- Au besoin, agir à titre de remplaçant pour la fonction de paratechnicien judiciaire dans les salles de Cour.

Soutien aux opérations

- Assister l'équipe de gestion dans le processus d'embauche et d'accueil des nouveaux employés;
- Soulever des enjeux et proposer des modifications aux procédés opérationnels pour répondre aux besoins de la Cour et des services judiciaires;
- Planifier, organiser, assister son supérieur dans différentes réunions.

Également, la personne titulaire de l'emploi collaborera avec la gestion afin de répondre aux assignations des adjointes et des adjoints à la magistrature à la Cour et garantir une couverture adéquate des salles d'audience.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*. Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :
L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.
Avoir une connaissance de l'anglais appropriée aux fonctions, car la personne titulaire doit s'adapter à la langue de l'audience (français ou anglais).

Autres éléments du profil recherché :
La personne recherchée doit avoir une grande autonomie afin d'assurer le bon fonctionnement de son équipe de travail et, entre autres, maintenir le niveau de service attendu envers la magistrature. Elle doit être habilitée à offrir des formations en lien avec les changements opérationnels et posséder une capacité à produire de la documentation pédagogique. Elle doit être très orientée vers la clientèle et avoir une facilité à transmettre de l'information. Elle doit faire preuve de leadership, de diplomatie et de discrétion dans la réalisation des responsabilités qui lui sont confiées. Elle doit avoir une excellente connaissance du système judiciaire et de son fonctionnement.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 1er au 12 mars 2024 à 23 h 59.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Montréal

Informations sur le processus de sélection :
Mme Catherine Bélanger
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur le processus de sélection :
Mme Joanne Boha
Direction du soutien à la magistrature Cour supérieure
joanne.boha@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000084-JB - Technicienne ou technicien juridique, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique, classe nominale

Numéro

28330SRC04000084-JB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

13 Laval

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-04-29 - 2024-05-12

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE, CLASSE NOMINALE
(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 3 emplois réguliers ou occasionnels

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 3 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien juridique à la Direction régionale des services judiciaires de Laval. L'adresse de travail est située au palais de justice de Laval au 2800, boulevard Saint-Martin Ouest. L'entrée en fonction est prévue pour la fin du mois de mai 2024.

Notre mission : La mission du ministère de la Justice du Québec est de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.
Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Pourquoi rejoindre le ministère de la Justice?

- **Engagement :** Toutes nos équipes sont mobilisées par un objectif commun : rendre le système de justice toujours plus accessible et performant, au bénéfice de la société québécoise.
- **Collaboration :** Le travail d'équipe et la collaboration sont les forces de notre ministère. Plus de 4 000 employés et gestionnaires partout au Québec s'entraident pour favoriser l'amélioration de notre système de justice.
- **Avantages :** En plus de favoriser l'avancement professionnel dans un contexte stimulant, les emplois du Ministère offrent des conditions de travail qui priorise le bien-être et l'épanouissement personnel.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelles de traitement : De 42 900 $ à 61 437 $* *Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché :

- Bonne résistance au stress;
- Autonomie développée;
- Bonne capacité d'analyse;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 29 avril au 12 mai 2024 à 23 h 59.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Laval

Informations sur le processus de sélection :
Mme Josée Bolduc
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Josiane Hamelin
Directrice régionale des services judiciaires de Laval et directrice du palais de justice de Laval
josiane.hamelin@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000087-CAB - Technicienne ou technicien juridique – soutien aux opérations de la Cour supé ...

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique – soutien aux opérations de la Cour supérieure

Numéro

28330SRC04000087-CAB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-04-29 - 2024-05-05

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE – SOUTIEN AUX OPÉRATIONS
(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 2 emplois réguliers
Possibilité de télétravail selon les besoins du service

Ministère de la Justice : Direction générale aux services judiciaires de la Métropole - Direction régionale des services judiciaires de Montréal et du palais de justice de Montréal – Direction du soutien à la magistrature et à l'audience – Direction du soutien à la magistrature Cour supérieure. L'adresse de travail est située au palais de justice de Montréal au 1, rue Notre-Dame Est.
L'entrée en fonction est prévue pour la mi-mai 2024.

Notre mission : La mission du ministère de la Justice du Québec est de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Pourquoi rejoindre le ministère de la Justice?

- **Engagement :** Toutes nos équipes sont mobilisées par un objectif commun : rendre le système de justice toujours plus accessible et performant, au bénéfice de la société québécoise.
- **Collaboration :** Le travail d'équipe et la collaboration sont les forces de notre ministère. Plus de 4 000 employés et gestionnaires partout au Québec s'entraident pour favoriser l'amélioration de notre système de justice.
- **Avantages :** En plus de favoriser l'avancement professionnel dans un contexte stimulant, les emplois du Ministère offrent des conditions de travail qui priorise le bien-être et l'épanouissement personnel.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice du soutien à la magistrature Cour supérieure, la personne titulaire de l'emploi joue un rôle essentiel au sein du service en encadrant plus d'une vingtaine de paratechniciens judiciaires. À cette fin, en collaboration avec l'équipe de gestion, elle doit répondre adéquatement aux besoins de soutien administratif en secrétariat des juges. Elle assiste, soutient et conseille l'équipe de gestion dans la planification, l'organisation, la coordination et le contrôle des activités quotidiennes. Elle agit également à titre de personne-ressource auprès de son équipe pour tous questionnements en lien avec leurs fonctions. En tant qu'agent multiplicateur, elle est responsable de la coordination et la diffusion de la formation pour l'ensemble des paratechniciens judiciaires. Finalement, elle veille au respect des politiques et des orientations prises par la Cour et elle agit en conformité avec les processus et les orientations des services judiciaires. De façon plus spécifique, la personne titulaire de l'emploi sera appelée à assumer les responsabilités suivantes :

Personne-ressource et soutien à la magistrature

- Encadrer une équipe composée d'une vingtaine de paratechniciens judiciaires;
- Accompagner le personnel dans l'exécution des tâches administratives et en salle d'audience;
- Agir à titre de personne-ressource auprès de la magistrature en répondant à leurs différentes demandes de soutien en s'assurant de la distribution diligente des tâches à exécuter;
- Au besoin, agir à titre de remplaçant pour la fonction de paratechnicien judiciaire dans les salles de Cour.

Soutien aux opérations

- Assister l'équipe de gestion dans le processus d'embauche et d'accueil des nouveaux employés;
- Soulever des enjeux et proposer des modifications aux procédés opérationnels pour répondre aux besoins de la Cour et des services judiciaires;
- Planifier, organiser, assister son supérieur dans différentes réunions.

Également, la personne titulaire de l'emploi collaborera avec la gestion afin de répondre aux assignations des adjointes et des adjoints à la magistrature à la Cour et garantir une couverture adéquate des salles d'audience.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*. Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :

- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.
- Avoir une connaissance de l'anglais appropriée aux fonctions, car la personne titulaire doit s'adapter à la langue de l'audience (français ou anglais)*

***Vous devez obligatoirement compléter la section « Langues » du formulaire d'inscription en y indiquant votre niveau de connaissance de la langue anglaise, sans quoi votre candidature ne pourra être retenue.**

Autres éléments du profil recherché :
La personne recherchée doit avoir une grande autonomie afin d'assurer le bon fonctionnement de son équipe de travail et, entre autres, maintenir le niveau de service attendu envers la magistrature. Elle doit être habilitée à offrir des formations en lien avec les changements opérationnels et posséder une capacité à produire de la documentation pédagogique. Elle doit être très orientée vers la clientèle et avoir une facilité à transmettre de l'information. Elle doit faire preuve de leadership, de diplomatie et de discrétion dans la réalisation des responsabilités qui lui sont confiées. Elle doit avoir une excellente connaissance du système judiciaire et de son fonctionnement.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 29 avril au 5 mai 2024 à 23 h 59.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Montréal

Informations sur le processus de sélection :
Mme Catherine Bélanger
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur le processus de sélection :
Mme Joanne Boha
Direction du soutien à la magistrature Cour supérieure
joanne.boha@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000089-SB - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000089-SB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

- 03 Capitale-Nationale
- 06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-04-30 - 2024-05-13

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE
(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert
Possibilité de télétravail selon les besoins du service

Ministère de la Justice : Bureau du juge en chef de la Cour du Québec. Un emploi est à pourvoir au palais de justice de Québec situé au 300, boulevard Jean-Lesage à Québec ou au palais de justice de Montréal situé au 1, rue Notre-Dame Est à Montréal. L'entrée en fonction est prévue dès que possible.

Notre mission : La mission du ministère de la Justice du Québec est de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.
Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Pourquoi rejoindre le ministère de la Justice?

- **Engagement :** Toutes nos équipes sont mobilisées par un objectif commun : rendre le système de justice toujours plus accessible et performant, au bénéfice de la société québécoise.
- **Collaboration :** Le travail d'équipe et la collaboration sont les forces de notre ministère. Plus de 4 000 employés et gestionnaires partout au Québec s'entraident pour favoriser l'amélioration de notre système de justice.
- **Avantages :** En plus de favoriser l'avancement professionnel dans un contexte stimulant, les emplois du Ministère offrent des conditions de travail qui priorise le bien-être et l'épanouissement personnel.

Mission de la direction : Le Bureau du juge en chef assume l'ensemble du soutien relatif au domaine administratif et juridique auprès des juges en chef de la Cour. Il reçoit ses mandats de ceux-ci et s'assure de les exécuter dans le respect des attentes qui lui sont signifiées.

Attributions : En poste au Service de recherche du Bureau du juge en chef de la Cour du Québec, la personne titulaire de l'emploi assure un soutien technique de nature juridique en collaborant à l'organisation du travail du Service, au bon fonctionnement des opérations et au contrôle de la qualité des procédures de travail. Elle agit en support à l'équipe afin de maintenir l'efficacité des opérations courantes et apporte des solutions aux différentes problématiques juridiques et administratives touchant le Service. Plus précisément, la personne est appelée à :

- Analyser la jurisprudence répertoriée afin d'établir une fourchette de peines (matière criminelle et pénale règlementaire) ou un quantum de dommages (matière civile);
- Valider en droit l'exactitude des références juridiques dans les projets de jugement et dans les opinions juridiques;
- Effectuer des recherches dans les lois, règlements, débats et décrets d'entrée en vigueur;
- En fonction des concepts de droit traités, créer une classification des rapports de recherche numériques produits par les membres du Service;
- En fonction des concepts de droit traités, créer une classification des courriels de réponses contenant une opinion juridique;
- Assurer la gestion de la bibliothèque de la Cour du Québec;
- Effectuer des veilles législatives, jurisprudentielles et des veilles de communiqués émanant de l'Assemblée nationale, du Parlement, des ministères de la Justice fédéral et provincial en fonction de la compétence de la Cour du Québec;
- Analyser les projets de loi et concevoir des tableaux comparatifs afin d'effectuer un suivi portant sur des modifications législatives;
- Créer des procédures pour l'utilisation des diverses banques de données et autres outils par les juges;
- Réaliser différentes activités en matière de ressources humaines (embauches, accueil, assiduité, suivi des effectifs, etc.) en prenant en charge les aspects administratifs et techniques et soutenir la direction dans la gestion administrative des activités du Service.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $ * Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ)

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché : La personne titulaire de l'emploi détient un très bon sens de l'organisation. Elle est structurée et méthodique dans la réalisation de ses mandats. Elle démontre d'excellentes aptitudes communicationnelles, tant à l'oral qu'à l'écrit. Elle possède une bonne connaissance des meilleures pratiques de recherche et détient des habiletés maquées pour la rédaction. Enfin, elle détient une bonne connaissance et compréhension des principales sources du droit (lois, jurisprudence et doctrine) et maîtrise les banques de données juridiques : CanLII, Soquij, CAIJ, Quicklaw, La Référence, Westlaw.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 30 avril au 13 mai 2024 à 23 h 59.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans les villes suivantes : Québec ou Montréal

Informations sur le processus de sélection :
Mme Sonia Bergeron
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Me Amélie Gagnon
Directrice exécutive du Bureau du juge en chef de la Cour du Québec
amelie.gagnon@judex.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000130-SB - Technicienne juridique ou technicien juridique à la Cour d'appel du Québec

Afficher pour les employés

Technicienne juridique ou technicien juridique à la Cour d'appel du Québec

Numéro

28330SRC04000130-SB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-06-10 - 2024-06-21

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien juridique à la cour d’appel du québec
(283-30)
Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi occasionnel offert - Durée 1 an (avec possibilité de prolongation)
La personne titulaire de l’emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Ministère de la Justice : Cour d’appel du Québec, siège de Montréal. L’adresse de travail est située au 100, rue Notre-Dame à Montréal.
L’entrée en fonction est prévue pour le début du mois de juillet 2024.
Mission : La Cour d’appel du Québec est le plus haut tribunal du Québec. Dans une vaste majorité de cas, elle décide en dernier ressort des affaires portées devant elle. Sa compétence est très vaste puisqu’elle entend l’appel de tout jugement sujet à ce recours, dans toute l’étendue du Québec et dans toutes les matières, à moins que cet appel ne relève de la compétence d’un autre tribunal.
Attributions : Sous l’autorité du directeur général et sous la responsabilité de la coordonnatrice du greffe, la ou le titulaire de l’emploi assure la réalisation des diverses activités des services judiciaires. À ce titre, la personne titulaire doit :

- Répondre aux demandes de renseignements : analyser la recevabilité, la conformité et déterminer l’action à entreprendre. Remplir les formulaires requis pour le traitement des demandes;
- Effectuer les recherches nécessaires dans les dossiers, plumitifs ou divers registres à des fins de traitement des dossiers et déterminer les frais judiciaires et débours applicables;
- Traiter les demandes de remise, de transfert et de renvoi de dossiers;
- Déterminer les procédures pour traitement ou saisie par le personnel de soutien aux activités judiciaires et en effectuer l’assurance-qualité;
- Informer les parties des étapes et formalités du traitement de son dossier et l’assister dans le cheminement de la procédure judiciaire;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d’officier de justice : analyser les différentes demandes afin de procéder ou non à leur acceptation. Aviser les parties de la décision, répondre à leurs interrogations;
- Procéder à l’analyse des dossiers avant leurs mises au rôle en vérifiant que toutes les procédures nécessaires sont produites et conformes. De plus, établir l’ordre de présentation des requêtes. Au besoin, communiquer avec les intervenants afin d’obtenir les documents manquants. Préparer la liste des causes en validant leur statut et assurer le suivi auprès des intervenants concernés;
- Collaborer au développement et à l’implantation de nouveaux procédés administratifs et voir à leur mise en application;
- Occasionnellement, participer à divers comités opérationnels ou agir à titre de maître de stage;
- Au besoin, former les nouvelles ressources et les accompagner dans leur intégration.

La personne titulaire de l’emploi pourrait notamment agir à la cour en offrant principalement un soutien efficace à la magistrature lors de la tenue des audiences, et ce, dans tous les types de salles d’audience où la complexité et le volume d’activité sont parfois élevés. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Agir comme intervenant principal et participer activement à l’identification des étapes et procédures judiciaires requises;
- Analyser les décisions et rédiger tous les documents officiels, notamment le procès-verbal;
- Assurer le bon déroulement de l’audience, notamment en matière de soutien logistique (visioconférence, etc.);

Échelles de traitement : De 42 900 $ à 61 437 $ *
*Les montants associés à l’échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l’employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d’emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Le nombre d’heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l’emploi :

- Détenir un diplôme d’études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d’études collégiales technique pertinent ou une attestation d’études pertinentes dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.
    - Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.
    - Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle qui est exigée.
    - Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi.
    - Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la

Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.
    - Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français et de l’anglais appropriée aux fonctions.

Seront considérés comme des atouts :

- Connaissance du système judiciaire

Autres exigences de l’emploi : L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité.
Autres éléments du profil recherché :
La personne recherchée doit démontrer de la rigueur, faire preuve d’initiative et de discernement. Elle doit être attentive, avoir le sens de l’organisation, être rigoureuse et méthodique et posséder un excellent jugement. Elle démontre un intérêt manifeste pour le service à la clientèle et le travail d’équipe. Elle est autonome, dynamique et démontre de très bonnes aptitudes en communication et en relation interpersonnelle. Elle est en mesure de travailler sous pression et conserver une attitude positive axée sur la recherche de solution. De plus, l’ouverture et la polyvalence sont des atouts importants.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 10 au 21 juin 2024 à 23 h 59.
Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Montréal
Informations sur le processus de sélection :
Mme Sonia Bergeron
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
Informations sur les attributions de l’emploi :
Me Pascal Pommier
Directeur général de la Cour d’appel du Québec
pascal.pommier@judex.gouv.qc.ca
Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000140-MN - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000140-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-06-18 - 2024-07-03

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE
(283-30)
Processus de sélection - Recrutement - 2 emplois réguliers

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 2 postes réguliers de technicienne ou technicien juridique à la Direction régionale des services judiciaires de la Capitale-Nationale. Les emplois sont à pouvoir aux palais de justice de Québec au 300, boulevard Jean-Lesage.
L'entrée en fonction est prévue pour la mi-juillet 2024.

Notre mission : La mission du ministère de la Justice du Québec est de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Pourquoi rejoindre le ministère de la Justice?

- **Engagement :** Toutes nos équipes sont mobilisées par un objectif commun : rendre le système de justice toujours plus accessible et performant, au bénéfice de la société québécoise.
- **Collaboration :** Le travail d'équipe et la collaboration sont les forces de notre ministère. Plus de 4 000 employés et gestionnaires partout au Québec s'entraident pour favoriser l'amélioration de notre système de justice.
- **Avantages :** En plus de favoriser l'avancement professionnel dans un contexte stimulant, les emplois du Ministère offrent des conditions de travail qui priorise le bien-être et l'épanouissement personnel.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $* *Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi:

- Détenir un diplôme d’études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d’études collégiales technique pertinent ou une attestation d’études pertinentes dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi : L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Faire preuve de jugement;
- Avoir le souci du détail;
- Bonne capacité d’adaptation;
- Bonnes aptitudes relationnelles;
- Bonne autonomie;
- Bonne connaissance du système judiciaire;
- Bonne connaissance de la terminologie juridique.

Autres avantages de travailler avec nous :

- De grands projets innovants;
- Des activités et événements de reconnaissance;
- Des possibilités de carrière stimulantes;
- Une expérience riche en apprentissage;
- Des emplois partout au Québec.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 18 juin au 3 juillet 2024 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Québec

Informations sur le processus de sélection :
Mme Sonia Bergeron
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Nancy Tremblay
Directrice du soutien à la magistrature, à l'audience et des services financiers
nancy.tremblay2@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000142-JB - Technicienne ou technicien juridique, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique, classe nominale

Numéro

28330SRC04000142-JB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

08 Abitibi-Témiscamingue

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-06-20 - 2024-07-05

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE, CLASSE NOMINALE

(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert

La personne titulaire de l’emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Ministère de la Justice: Sous-Ministériat des services de justice et des registres (SMSJR) - Direction régionale des services judiciaires de l’Abitibi-Témiscamingue et du Nord-du-Québec – Palais de justice de Rouyn-Noranda. L’adresse de travail est située au palais de justice de Rouyn-Noranda au 2, avenue du Palais. L’entrée en fonction est prévue pour le début de mois d’août 2024.

Notre mission: La mission du ministère de la Justice du Québec est de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d’un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.

Le Ministère s’appuie sur les valeurs de l’administration publique, particulièrement sur l’engagement, c’est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l’atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par:

- L’écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l’organisation, des préoccupations du personnel.

Pourquoi rejoindre le ministère de la Justice?

- **Engagement:** Toutes nos équipes sont mobilisées par un objectif commun: rendre le système de justice toujours plus accessible et performant, au bénéfice de la société québécoise.
- **Collaboration:** Le travail d’équipe et la collaboration sont les forces de notre ministère. Plus de 4 000 employés et gestionnaires partout au Québec s’entraident pour favoriser l’amélioration de notre système de justice.
- **Avantages:** En plus de favoriser l’avancement professionnel dans un contexte stimulant, les emplois du Ministère offrent des conditions de travail qui priorise le bien-être et l’épanouissement personnel.

Attributions: La personne titulaire de l’emploi assure la réalisation des diverses activités des services de Justice. De façon générale, elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l’information sur différents sujets reliés à ses fonctions. De plus, elle agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. Elle exerce les pouvoirs et devoirs d’officier de justice qui lui sont délégués et agit en qualité de personne-ressource dans son champ d’expertise.

Au sein d’une organisation en pleine transformation, elle est partie prenante dans l’amélioration du soutien et dans l’accompagnement des citoyens en matière de Justice.

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l’assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable;
- Assurer le traitement de la procédure et agir en soutien en ce qui a trait aux dossiers de nature administrative et à la saisie informatique;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d’audience;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d’assurer le bon déroulement des audiences;
- Diriger l’entrevue de petites créances ou de mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d’assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice;
- Agir à titre de personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en répondant à leurs questions afin d’accroitre leurs connaissances. Répartir le travail parmi les membres de l’équipe et vérifier la conformité lors de l’exécution. Assurer la formation des nouveaux employés et les stagiaires en techniques juridiques au regard des attentes ou de leur plan de stage et collaborer à la formation continue des employés du secteur. Participer avec le gestionnaire à la planification de la main-d’œuvre et de la relève du secteur afin d’assurer la continuité du service. Collaborer avec le gestionnaire à l’élaboration des attentes et à l’évaluation du personnel;
- Collaborer au développement et à l’implantation de nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de faire et en proposant des modifications. Voir à la mise en application des nouveaux processus auprès de l’équipe de travail. Il peut également participer à divers comités opérationnels,

agir à titre de maître de stage et comme agent de changement dans un contexte de rareté et de renouvellement de ressources;
- Agir en soutien judiciaire à l'audience en s'acquittant des travaux administratifs et des procédures avant, pendant et après les audiences.

Échelles de traitement: De 42 900 $ à 61 437 $*

*Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi:

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
    - Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
    - Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
    - Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
    - Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.
- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.
    - Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi: L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché:

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil:

- Faire preuve de jugement;
- Avoir le souci du détail;
- Bonne capacité d'adaptation;
- Bonnes aptitudes relationnelles;
- Bonne autonomie;
- Bonne connaissance du système judiciaire;
- Bonne connaissance de la terminologie juridique.

Modalités d'inscription

Période d'inscription: Du 20 juin au 5 juillet 2024 à 23 h 59.
Inscription: L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante: Rouyn-Noranda
Informations sur le processus de sélection:
Mme Josée Bolduc
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
Informations sur les attributions de l'emploi:
Mme Nathalie Ouimet, directrice
nathalie.ouimet@justice.gouv.qc.ca
Palais de justice de Rouyn-Noranda et Ville-Marie
Informations sur les modalités d'inscription en ligne:
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat:
Lundi, mardi, jeudi et vendredi: de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi: de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000154-SB - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000154-SB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

05 Estrie

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-07-03 - 2024-07-16

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE
(283-30)
Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi occasionnel offert – Durée 1 an (avec possibilité de prolongation)
La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Soyez au cœur de la Justice québécoise! ⚖️
Ministère de la Justice: Direction régionale des services judiciaires de l'Estrie. L'entrée en fonction est prévue pour la fin du mois de juillet 2024.
Lieu de travail: Palais de justice de Cowansville au 920, rue Principale.

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore!

Au quotidien
La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelles de traitement: De 42 900 $ à 61 437 $ *
*Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Les essentiels:

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
  - Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
  - Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
  - Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
  - Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.
    - Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité.

Ce que vous mettrez à profit:

- Capacité à prioriser les mandats;
- Sens de l’organisation;
- Capacité à communiquer de manière efficace;
- Bon jugement;
- Connaissance du système judiciaire et de son fonctionnement.

Modalités d'inscription

Période d’inscription: Du 3 juil. a 16 juillet 2024 à 23 h 59.
Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L’information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l’équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.
Inscription: L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante: Cowansville
Informations sur le processus de sélection:
Mme Sonia Bergeron
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
Informations sur les attributions de l’emploi:
Mme Josée Harrisson
josee.harrisson@justice.gouv.qc.ca
Directrice des palais de Justice de Granby et de Cowansville
Informations sur les modalités d’inscription en ligne:
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat:
Lundi, mardi, jeudi et vendredi: de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi: de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30
La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.
Suivez-nous sur les médias sociaux afin d’en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000156-CAB - Adjointe ou adjoint au juge en chef de la Cour supérieure

Afficher pour les employés

Adjointe ou adjoint au juge en chef de la Cour supérieure

Numéro

28330SRC04000156-CAB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-07-04 - 2024-07-19

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



ADJOINTE OU ADJOINT AU JUGE EN CHEF DE LA COUR SUPÉRIEURE
(283-30)
Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert

Soyez au cœur de la Justice québécoise! ⚖

Ministère de la Justice : Bureau de la juge en chef de la Cour supérieure.
Lieu de travail : Palais de justice de Montréal au 1, rue Notre-Dame Est
L'entrée en fonction est prévue pour la fin juillet 2024.

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore!

Au quotidien :

Sous l'autorité fonctionnelle de la juge en chef et sous l'autorité immédiate de la directrice du soutien à la magistrature, la personne titulaire de l'emploi agit à titre d'adjointe ou d'adjoint au juge en chef de la Cour supérieure et à son adjoint exécutif en effectuant divers travaux visant à assurer le bon fonctionnement du bureau de la juge en chef. Plus précisément, elle :

- Communique avec les différents tribunaux, les autorités des ministères et organismes, les chefs de cabinet et les autres intervenants du système judiciaire afin d'échanger ou d'obtenir les renseignements nécessaires à l'organisation de la Cour;
- Réalise le soutien administratif de nature stratégique et juridique notamment en effectuant la coordination avec d'autres unités administratives pour assurer le bon fonctionnement et l'organisation de la Cour;
- Rédige, révise et s'assure de la conformité des documents administratifs et juridiques;
- Coordonne la gestion et la logistique de comités de sélection et autres événements tels qu'assemblées annuelles, rentrée judiciaire, cérémonie de présentation des nouveaux juges, etc.

Échelles de traitement : De 42 900 $ à 61 437 $*
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 40 heures.

Profil recherché

Les essentiels :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
  - Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année exigée pour l'obtention du diplôme requis.
  - Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'étude postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
  - Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
  - Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.
- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.
  - Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché :

Les fonctions exercées par la personne titulaire de l'emploi ont un impact sur la qualité des services offerts par le juge en chef et, par le fait même, ceux de la Cour supérieure. La personne titulaire de l'emploi travaille en étroite collaboration avec ses collèges adjoints(es) aux bureaux de Québec et de Montréal, les adjoints(es) du juge en chef associé et des juges en chef adjoint, ainsi que l'adjoint exécutif du juge en chef. Elle doit coordonner ses tâches avec l'ensemble de ces personnes et prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer de la fluidité des échanges et du partage de l'information. En outre, elle doit posséder une excellente connaissance de la langue française parlée et écrite pour entretenir des communications avec la direction de la Cour, l'ensemble des juges, les intervenants des services judiciaires, dont les autorisés gouvernementales (fédérales, provinciales, municipales), les Barreaux et les universités. Elle doit faire preuve de discernement et de discrétion relativement aux nombreuses demandes de renseignements.

Ce que vous mettrez à profit :

- Bon sens de l'organisation;
- Capacité à communiquer de manière efficace;
- Connaissance des outils informatiques et logiciels de bureau (Word, PowerPoint, Excel, etc.);
- Un bon sens des responsabilités;
- Un bon jugement.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 4 au 19 juillet 2024 à 23 h 59.

Conseils pour votre candidature ✓

Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du *Gouvernement du Québec* en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Montréal

Informations sur le processus de sélection :

M^{me} Catherine Bélanger
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :

Me Guillaume Bourgeois, avocat
Adjoint exécutif juridique
guillaume.bourgeois@judex.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000161-CAB - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000161-CAB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-07-04 - 2024-07-17

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien juridique
(283-30)
Processus de sélection - Recrutement - 22 emplois réguliers ou occasionnels
La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Soyez au cœur de la Justice québécoise! ⚖

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 22 emplois réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien juridique au palais de justice de Montréal.
Lieu de travail : Palais de justice de Montréal au 1, rue Notre-Dame Est
L'entrée en fonction est prévue pour la fin du mois de juillet 2024.

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore!

Au quotidien :
La personne titulaire de l'emploi pourrait notamment effectuer divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civiles, criminelles et pénales. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées sur web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

La personne titulaire de l'emploi pourrait notamment agir à la cour en offrant principalement un soutien efficace aux tribunaux lors de la tenue des audiences, et ce, dans tous les types de salles d'audience où la complexité et le volume d'activité sont parfois élevés. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Planifier de façon autonome la réalisation de ses tâches en fonction des priorités établies et des priorités relatives à la Cour;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice qui lui sont délégués et agir en qualité de personne-ressource dans son champ d'expertise;
- Analyser des problématiques de nature juridique, valider l'exactitude de la procédure juridique et déterminer les actions appropriées;
- Assister à l'audience des causes et voir au bon déroulement de chacune d'elles;
- Appeler et assermenter les témoins, interprètes et dénonciateurs;
- Rédiger et officialiser la rédaction de documents, formulaires, mandats, ordonnances de la cour et procès-verbaux. Porter une attention particulière à toute erreur, car ces dernières pourraient entraîner de graves impacts notamment auprès des justiciables et des intervenants impliqués;

- Accompagner le paratechnicien judiciaire dans ses fonctions afin de lui permettre d'acquérir les connaissances nécessaires ainsi qu'une pleine autonomie en plus d'assurer l'exactitude des informations et des documents produits;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications;
- Participer à divers comités opérationnels.

Échelles de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*.
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures. Toutefois, il pourrait être possible d'obtenir un horaire de travail moindre.

Profil recherché

Les essentiels :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
  - Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
  - Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
  - Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
  - Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.
- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.
  - Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.
- Avoir une connaissance de l'anglais appropriée aux fonctions, car la personne titulaire doit s'adapter à la langue de l'audience (français ou anglais). Il doit être en mesure d'offrir un service à la clientèle bilingue au citoyen lorsqu'il interagit avec celui-ci.

❗ ▼ IMPORTANT ▼ ❗
Vous devez obligatoirement compléter la section « Langues » du formulaire d'inscription en y indiquant votre niveau de connaissance de la langue anglaise, sans quoi votre candidature ne pourra être retenue.
Ce que vous mettrez à profit :

- Bonne capacité à prioriser les mandats;
- Bon sens de l'organisation;
- Capacité à communiquer de manière efficace;
- Connaissance de PowerPoint et Word;
- Un bon sens des responsabilités;
- Un bon jugement;

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 4 au 17 juillet 2024 à 23 h 59.
Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Montréal.
Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les attributions de l'emploi :
M^{me} Nathalie Paré
Directrice du soutien à la magistrature et à l'audience
nathalie.pare@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au

1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30
La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000162-CAB - Technicienne ou technicien juridique au greffe criminel et pénal - secteur pé ...

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique au greffe criminel et pénal - secteur pénal et pardon

Numéro

28330SRC04000162-CAB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-07-11 - 2024-07-17

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien juridique au greffe criminel et pénal - secteur pénal et pardon
(283-30)

Processus de sélection — Recrutement — 1 emploi régulier offert
La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Soyez au cœur de la Justice québécoise! ⚖

Ministère de la Justice : Direction générale des services judiciaires de la Métropole - Direction du service aux citoyens, des greffes et du soutien au Tribunal des droits de la personne – Service du greffe criminel et pénal.
Lieu de travail : Palais de justice de Montréal au 1, rue Notre-Dame Est.
L'entrée en fonction est prévue pour le début août 2024.

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore!

Au quotidien :
Sous le leadership de la directrice du greffe criminel et pénal, la personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des diverses activités des services de justice du secteur pénal et pardon. De façon générale, elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions et communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions. Elle agit à titre de personne-ressource pour le secteur pénal et pardon auprès de la magistrature, des partenaires judiciaires ainsi que des agents aux activités judiciaires de l'équipe. De plus, elle assure la coordination du service à la clientèle pour le secteur pénal et pardon et exerce les pouvoirs et devoirs d'officier de justice qui lui sont délégués. Plus précisément, elle devra :

- Exercer un rôle-conseil pour le suivi des dossiers auprès de la direction, des membres de l'équipe pénale et pardon, ainsi que des partenaires judiciaires dont la magistrature et les poursuivants;
- Réaliser les mandats complexes du secteur pénal et pardon; Vérifier la conformité des constats d'infractions des différents partenaires judiciaires; Informer la magistrature de toute anomalie dans la fixation des dossiers; Détecter et signaler les erreurs possibles en fonctions de certains critères établis à la procédure pénale;
- Exercer les pouvoirs de juge de paix fonctionnaire, catégorie 2 qui lui sont confiés, tels que recevoir des dénonciations, promesses, citation à comparaître et sommation contribuant ainsi aux objectifs organisationnels.
- Renseigner la clientèle qui se présente au comptoir du greffe criminel et pénal, répondre aux demandes de renseignement des dossiers en cours;
- Répondre aux demandes de renseignement des principaux intervenants judiciaires, justiciables et citoyens relativement aux dossiers en matière pénale;
- Analyser les procédures de travail et déceler les problématiques; S'assurer que tous les dossiers soient complets et que les délais soient respectés en exerçant un contrôle qualité sur ceux-ci;
- Informer le citoyen du cheminement de son dossier en lui spécifiant les étapes à venir et leurs formalités et s'assurer que les informations données soient comprises par celui-ci;
- Communiquer avec les intervenants pour les informer des éléments à produire ou à corriger afin que leurs dossiers satisfassent les critères de mise au rôle;
- Coordonner la confection des rôles en soutenant la magistrature de manière à ce que les rôles reflètent les directives de la magistrature, les ordonnances des juges et l'agenda des causes, tel que déterminé en salle d'audience;
- S'assurer de la mise en état des dossiers avant la mise au rôle en vérifiant que les procédures et les documents nécessaires soient produits et conformes aux règles et directives;
- Accompagner et soutenir les membres de son équipe dans le traitement des dossiers en répondant aux questions et en fournissant des conseils;
- Participer activement à différents comités traitant des enjeux et problématiques liés aux secteurs pénaux.

Échelles de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*.
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Les essentiels :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
    - Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
    - Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
    - Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
    - Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.
- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.
    - Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Seront considérés comme des atouts :

- Avoir une bonne connaissance de la matière pénale. **Mots-clés à rechercher à l'aide de la loupe de la section « Exigences et atouts spécifiés dans l'offre d'emploi** » : CON – Système judiciaire

Ce que vous mettrez à profit :

- Bonne capacité à prioriser les mandats;
- Bon sens de l'organisation;
- Capacité à communiquer de manière efficace;
- Connaissance de PowerPoint et Word;
- Un bon sens des responsabilités;
- Un bon jugement.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 11 au 17 juillet 2024 à 23 h 59.
Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi**. C'est notamment avec cette information que les candidatures qui répondent le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Montréal.
Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les attributions de l'emploi :
M^{me} Chantal Ste-Marie
Directrice du service du greffe criminel et pénal
chantal.ste-marie@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30
La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000176-MN - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000176-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

11 Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine

Corps-classe d'emplois

283.10 - Technicien en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-07-18 - 2024-08-01

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien juridique

(283-30)

Processus de sélection — Recrutement — 1 emploi régulier offert

Soyez au cœur de la Justice québécoise! ⚖️

Ministère de la Justice : Direction régionale des services judiciaires de la Gaspésie–Îles-de-la-Madeleine.
L'entrée en fonction est prévue pour la fin du mois d' août 2024.
Lieu de travail : Palais de justice de New Carlisle au 87, boulevard Gérard D. Levesque.

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore!

Au quotidien

La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelles de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
*Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Les essentiels :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
  - Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
  - Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

- Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
- Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.
  - Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Ce que vous mettrez à profit :

- Faire preuve de jugement;
- Avoir le souci du détail;
- Bonne capacité d'adaptation;
- Bonnes aptitudes relationnelles;
- Bonne autonomie;
- Bonne connaissance du système judiciaire;
- Bonne connaissance de la terminologie juridique.

Autres avantages de travailler avec nous :

- De grands projets innovants;
- Des activités et événements de reconnaissance;
- Des possibilités de carrière stimulantes;
- Une expérience riche en apprentissages;
- Des emplois partout au Québec.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 18 juil. au 1er août 2024 à 23 h 59.
Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ce poste est à pourvoir dans la villes suivante : New Carlisle
Informations sur le processus de sélection :
Mme Mélyssa Neault
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
Informations sur les attributions de l'emploi :
Me Marie-Ève Cormier, avocate
marie-eve.cormier@justice.gouv.qc.ca
Directrice des palais de justice de New Carlisle, Carleton et Sainte-Anne-des-Monts
Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30
La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.
Des mesures de remboursement de certains frais de déménagement pour les membres de minorités visibles et ethniques recrutés qui habitent présentement l'agglomération de Montréal, de Longueuil ou la ville de Laval.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000189-SB - Technicienne ou technicien juridique à la Cour d'appel du Québec

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique à la Cour d'appel du Québec

Numéro

28330SRC04000189-SB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-07-25 - 2024-07-31

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE À LA COUR D'APPEL DU QUÉBEC
(283-30)
Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert

Soyez au cœur de la Justice québécoise! ⚖️
Ministère de la Justice : Cour d'appel du Québec.
L'entrée en fonction est prévue pour le début du mois d'août 2024.
Lieu de travail : Palais de justice de Québec au 300, boulevard Jean-Lesage

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore!

Mission :
La Cour d'appel du Québec est le plus haut tribunal du Québec. Dans une vaste majorité de cas, elle décide en dernier ressort des affaires portées devant elle. Sa compétence est très vaste puisqu'elle entend l'appel de tout jugement sujet à ce recours, dans toute l'étendue du Québec et dans toutes les matières, à moins que cet appel ne relève de la compétence d'un autre tribunal.

Au quotidien
Sous l'autorité du directeur général et sous le leadership de la coordonnatrice du greffe, la ou le titulaire de l'emploi exécute divers travaux reliés aux opérations et activités du greffe de la Cour d'appel, siège de Québec. À ce titre, il agit en qualité de personne-ressource auprès de divers intervenants du milieu judiciaire afin d'assurer que les lois et règlements soient respectés. Plus spécifiquement, le titulaire de l'emploi doit :

- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice qui lui sont confiés : recevoir et analyser les différentes demandes relevant de sa compétence, ouvrir les dossiers, vérifier, accepter ou refuser conformément aux règlements et directives du juge en chef les requêtes, mémoires ou exposés et les différentes procédures. Aviser les avocats et justiciables de la décision prise, déterminer si un délai additionnel doit être accordé afin de remédier aux irrégularités et assurer le suivi des demandes;
- Répondre aux demandes de renseignements des avocats et des justiciables, procéder à l'analyse de la recevabilité des documents déposés et s'assurer de leur conformité quant aux lois et règlements en vigueur, préparer les dossiers et le rôle des requêtes dans le but d'assurer un service adéquat à la clientèle et à la magistrature dans le respect des règles applicables. Par la suite, renseigner les parties sur les procédures à suivre;
- Déterminer les procédures à saisir et effectuer la saisie informatique des dossiers, requêtes, mémoires ou exposés et les différentes procédures déposées par les avocats et les justiciables;
- Assurer la mise au rôle des requêtes afin d'assurer le bon déroulement des audiences : procéder à l'analyse des dossiers avant la mise au rôle des requêtes et s'assurer que toutes les procédures nécessaires soient produites et conformes aux règlements en vigueur. Communiquer avec les intervenants afin d'obtenir les documents manquants ou afin que des corrections soient apportées. Préparer la liste des requêtes pouvant être inscrites au rôle des requêtes en sélectionnant celles qui sont prêtes, selon les critères établis aux règlements et aux directives du juge en chef. S'assurer que tous les intervenants soient avisés dans les délais requis. Établir l'ordre de présentation des requêtes, rédiger le rôle des requêtes et s'assurer d'une mise à jour constante;
- Sous la supervision de la coordonnatrice du greffe, assurer un support dans la gestion des dossiers en préparant des correspondances, des certificats, des déclarations de mise en état, des inscriptions pour audience et autres documents pertinents, en inscrivant la liste des dossiers appelés au rôle spécial selon les critères établis et en transmettant les avis pour la mise au rôle spécial;
- Déterminer la tarification judiciaire à appliquer et informer les avocats et les justiciables des droits exigibles. Assurer une communication avec les intervenants pour toutes situations irrégulières afin d'assurer un suivi;
- Communiquer régulièrement, tant verbalement que par écrit, avec les juges, les avocats et les parties impliquées dans les dossiers afin de fournir les renseignements sur la procédure à suivre;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences en étant l'intervenant principal en appui à la magistrature et en étant dédié en quasi-totalité en soutien judiciaire à l'audience. Participer activement à l'identification des étapes et procédures judiciaires requises, rédiger et traiter tous les documents officiels découlant des décisions du tribunal. Assister le juge de façon autonome dans le déroulement de l'audience, anticiper les problématiques liées aux audiences, consigner de manière efficiente l'information émanant de l'audience (PV, ordonnances, annotation du rôle, etc.), Assurer la préparation à l'audience, le bon déroulement de l'audience ainsi que le suivi de l'audience;
- Collaborer au développement et à l'implantation de nouveaux procédés administratifs en proposant des modifications;
- Collaborer à la formation des nouvelles ressources, au besoin.

Échelles de traitement : De 42 900 $ à 61 437 $*
*Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Les essentiels :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
    - Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
    - Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
    - Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
    - Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.
- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.
    - Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Seront considérés comme des atouts :

- Connaissances des services judiciaires
- Connaissances du domaine juridique
- Connaissances de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint)

Ce que vous mettrez à profit :

- Bonnes aptitudes en communication et relation interpersonnelle;
- Bon sens de l'organisation;
- Un bon sens des responsabilités;
- Un excellent jugement;

Une rigueur alliée à l'ouverture d'esprit dans la recherche de solutions.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 25 au 31 juillet 2024 à 23 h 59.
Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Québec
Informations sur le processus de sélection :
Mme Sonia Bergeron
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
Informations sur les attributions de l'emploi :
Me Pascal Pommier, 514 393-2022, poste 51 370
pascal.pommier@judex.qc.ca
Directeur général de la Cour d'appel du Québec
Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.
Suivez-nous sur les médias sociaux afin d’en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000195-SB - Technicienne ou technicien juridique à la Cour d'appel du Québec

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique à la Cour d'appel du Québec

Numéro

28330SRC04000195-SB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-08-14 - 2024-08-25

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE À LA COUR D'APPEL DU QUÉBEC

(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert

Soyez au cœur de la Justice québécoise! ⚖️

Ministère de la Justice : Cour d'appel du Québec.
L'entrée en fonction est prévue pour le début septembre 2024.
Lieu de travail : Palais de justice de Québec au 300, boulevard Jean-Lesage

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore!

Mission :

La Cour d'appel du Québec est le plus haut tribunal du Québec. Dans une vaste majorité de cas, elle décide en dernier ressort des affaires portées devant elle. Sa compétence est très vaste puisqu'elle entend l'appel de tout jugement sujet à ce recours, dans toute l'étendue du Québec et dans toutes les matières, à moins que cet appel ne relève de la compétence d'un autre tribunal.

Au quotidien

Sous l'autorité du directeur général et sous le leadership de la coordonnatrice du greffe, la ou le titulaire de l'emploi exécute divers travaux reliés aux opérations et activités du greffe de la Cour d'appel, siège de Québec. À ce titre, il agit en qualité de personne-ressource auprès de divers intervenants du milieu judiciaire afin d'assurer que les lois et règlements soient respectés. Plus spécifiquement, le titulaire de l'emploi doit :

- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice qui lui sont confiés : recevoir et analyser les différentes demandes relevant de sa compétence, ouvrir les dossiers, vérifier, accepter ou refuser conformément aux règlements et directives du juge en chef les requêtes, mémoires ou exposés et les différentes procédures. Aviser les avocats et justiciables de la décision prise, déterminer si un délai additionnel doit être accordé afin de remédier aux irrégularités et assurer le suivi des demandes;
- Répondre aux demandes de renseignements des avocats et des justiciables, procéder à l'analyse de la recevabilité des documents déposés et s'assurer de leur conformité quant aux lois et règlements en vigueur, préparer les dossiers et le rôle des requêtes dans le but d'assurer un service adéquat à la clientèle et à la magistrature dans le respect des règles applicables. Par la suite, renseigner les parties sur les procédures à suivre;
- Déterminer les procédures à saisir et effectuer la saisie informatique des dossiers, requêtes, mémoires ou exposés et les différentes procédures déposées par les avocats et les justiciables;
- Assurer la mise au rôle des requêtes afin d'assurer le bon déroulement des audiences : procéder à l'analyse des dossiers avant la mise au rôle des requêtes et s'assurer que toutes les procédures nécessaires soient produites et conformes aux règlements en vigueur. Communiquer avec les intervenants afin d'obtenir les documents manquants ou afin que des corrections soient apportées. Préparer la liste des requêtes pouvant être inscrites au rôle des requêtes en sélectionnant celles qui sont prêtes, selon les critères établis aux règlements et aux directives du juge en chef. S'assurer que tous les intervenants soient avisés dans les délais requis. Établir l'ordre de présentation des requêtes, rédiger le rôle des requêtes et s'assurer d'une mise à jour constante;
- Sous la supervision de la coordonnatrice du greffe, assurer un support dans la gestion des dossiers en préparant des correspondances, des certificats, des déclarations de mise en état, des inscriptions pour audience et autres documents pertinents, en inscrivant la liste des dossiers appelés au rôle spécial selon les critères établis et en transmettant les avis pour la mise au rôle spécial;
- Déterminer la tarification judiciaire à appliquer et informer les avocats et les justiciables des droits exigibles. Assurer une communication avec les intervenants pour toutes situations irrégulières afin d'assurer un suivi;
- Communiquer régulièrement, tant verbalement que par écrit, avec les juges, les avocats et les parties impliquées dans les dossiers afin de fournir les renseignements sur la procédure à suivre;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences en étant l'intervenant principal en appui à la magistrature et en étant dédié en quasi-totalité en soutien judiciaire à l'audience. Participer activement à l'identification des étapes et procédures judiciaires requises, rédiger et traiter tous les documents officiels découlant des décisions du tribunal. Assister le juge de

façon autonome dans le déroulement de l'audience, anticiper les problématiques liées aux audiences, consigner de manière efficiente l'information émanant de l'audience (PV, ordonnances, annotation du rôle, etc.), Assurer la préparation à l'audience, le bon déroulement de l'audience ainsi que le suivi de l'audience;
- Collaborer au développement et à l'implantation de nouveaux procédés administratifs en proposant des modifications;
- Collaborer à la formation des nouvelles ressources, au besoin.

Échelles de traitement : De 42 900 $ à 61 437 $*
*Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Les essentiels :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
    - Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
    - Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle qui est exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
    - Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
    - Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.
- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.
    - Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Seront considérés comme des atouts :

- Connaissances des services judiciaires
- Connaissances du domaine juridique
- Connaissances de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint)

Ce que vous mettrez à profit :

- Bonnes aptitudes en communication et relation interpersonnelle;
- Bon sens de l'organisation;
- Un bon sens des responsabilités;
- Un excellent jugement;
- Une rigueur alliée à l'ouverture d'esprit dans la recherche de solutions.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 14 au 25 août 2024 à 23 h 59.
Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Québec
Informations sur le processus de sélection :
Mme Sonia Bergeron
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
Informations sur les attributions de l'emploi :

Me Pascal Pommier, 514 393-2022, poste 51 370
pascal.pommier@judex.qc.ca
Directeur général de la Cour d’appel du Québec

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d’en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000210-SB - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000210-SB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-09-16 - 2024-09-27

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien juridique

(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert

Possibilité de télétravail, mais obligation de se présenter à l'un des ports d'attache à raison de 2 jours par semaine

Soyez au cœur de la Justice québécoise ! ⚖

Ministère de la Justice : Sous-ministériat des affaires juridiques – Direction générale du Contentieux du Procureur général du Québec – Direction du contentieux de Québec. L'entrée en fonction est prévue pour le début du mois de novembre 2024.

Lieu de travail: Palais de justice de Québec au 300, boulevard Jean-Lesage

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore !

À quoi s'attendre en travaillant au palais de justice de Québec :

📍 **Emplacement idéal :** Situé dans le dynamique quartier Saint-Roch, à seulement deux minutes des rues animées du Parvis et Saint-Joseph. À proximité, vous trouverez le gym *Maxi-Forme* 🤸 pour vos séances d'entraînement et deux parcs pour vos moments de détente.

🚍 **Mobilité facilitée :** Proche des ponts et de la traverse, avec des parcours d'autobus à proximité, des espaces à vélo 🚴 et des douches sur place pour plus de confort et des déplacements aisés.

🍽**Restauration sur place :** Profitez du restaurant *Presse Café* directement au palais pour vos pauses-café ☕. Des tables à pique-nique sont également disponibles pour profiter des belles journées d'été.

👶 **Conciliation travail-vie personnelle :** Une garderie sur place et une autre à proximité facilitent votre organisation familiale.

🏢 **Environnement de travail :** Des espaces de travail ouverts et lumineux créent une ambiance agréable et productive.

Contexte direction : Les juristes de la Direction du contentieux œuvrent dans tous les secteurs de l'activité gouvernementale, notamment en droit constitutionnel et autochtone, droit administratif, droit civil, droit de l'environnement, droit de l'expropriation, droit social et droit familial (perception/fixation de pensions alimentaires). Ils représentent le procureur général du Québec devant l'ensemble des tribunaux de juridictions civiles et administratives incluant la Cour d'appel du Québec et la Cour suprême du Canada. Ils assistent également les représentants de l'État assignés à titre de témoins.

La DGCPGQ est notamment responsable d'introduire les procédures de confiscation en matière civile en vertu de la Loi sur la confiscation, l'administration et l'affectation des produits et instruments d'activités illégales (RLRQ c.C-52.2). Cette loi permet la confiscation de biens provenant d'activités illégales ou utilisées dans l'exercice de telles activités, de manière à ce que les personnes qui en bénéficient ne puissent plus le faire. Elle fait donc partie des moyens dont l'État s'est doté pour dissuader les auteurs d'infractions de commettre des délits.

Au quotidien

La personne titulaire assiste la Direction et les juristes dans l'exercice de leurs fonctions.

Des besoins accrus en matière de confiscation civile et administrative font en sorte que plusieurs tâches seront liées à ce domaine. De façon générale, les fonctions principales sont de :

- Procéder à l'analyse des nouveaux dossiers;
- Rédiger et transmettre des avis de confiscation administrative;
- Rédiger des projets de demandes introductives d'instances en confiscation civile;
- Assister les juristes dans les recherches de jurisprudence et de doctrine;
- Rédiger les états des frais lorsque les jugements accordent ces derniers au procureur général;
- Effectuer des recherches de solvabilité et de localisation d'un débiteur afin de recouvrer les montants accordés par jugement en capital, frais et intérêts au procureur général, et au besoin, procéder à l'exécution du jugement;
- Rédigé des transactions pour les ententes de paiement;
- Inscrire des hypothèques légales au Registre foncier;
- Effectuer les suivis de l'évolution du recouvrement auprès des ministères clients;
- Tracer l'historique d'une loi ou d'un règlement, ou à l'inverse, mettre à jour une loi ou un règlement et en relever les modifications;
- Rechercher l'objectif d'un article de loi lors de son adoption dans les débats de l'Assemblée nationale;

- Procéder a des recherches au plumitif, registre foncier, registraire des entreprises, Equifax, Dacor, surintendant des faillites, SAAQ, RDPRM, etc.;
- Rédiger des projets de procédures (occupation sans droits, exécution de jugements, etc.);
- Effectuer des recherches d'antécédents criminels, de succession;
- Effectuer la vacation aux différents greffes, commander des copies de jugement et faire des demandes de repiquage.

Échelles de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la classification des emplois juridiques au 5 décembre 2023 et en vigueur actuellement. Le renouvellement de la convention collective étant en cours, l'échelle de traitement sera ajustée en fonction des paramètres salariaux qui ont été négociés suivant la signature de la nouvelle convention collective.*
Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Les essentiels :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
    - Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
    - Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle qui est exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
    - Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
    - Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.
- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.
    - Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Ce que vous mettrez à profit :

- Bon sens de l'organisation;
- Capacité à communiquer de manière efficace;
- Un bon sens des responsabilités;
- Un bon jugement;
- Une rigueur alliée à l'ouverture d'esprit dans la recherche de solutions.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 16 au 27 septembre 2024 à 23h59.
Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Québec
Informations sur le processus de sélection :
Mme Sonia Bergeron
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
Informations sur les attributions de l'emploi :
Me Jonathan Branchaud 418 649-3524, poste 42058
jonathan.branchaud@justice.gouv.qc.ca
Directeur de la Direction du contentieux de Québec

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d’en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000211-SB - Technicienne ou technicien juridique à la Cour d'appel du Québec

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique à la Cour d'appel du Québec

Numéro

28330SRC04000211-SB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-09-13 - 2024-09-19

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE À LA COUR D'APPEL DU QUÉBEC
(283-30)
Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi occasionnel offert

Soyez au cœur de la Justice québécoise! ⚖️

Ministère de la Justice : Cour d'appel du Québec.

L'entrée en fonction est prévue pour le mois d'octobre 2024.

Il s'agit d'un contrat d'une durée de moins d'un an sur appel.

Lieu de travail : Palais de justice de Québec au 300, boulevard Jean-Lesage

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore!

Les avantages de travailler au Palais de justice de Québec :

📍 **Emplacement idéal :** Situé dans le dynamique quartier Saint-Roch, à seulement deux minutes des rues animées du Parvis et Saint-Joseph. À proximité, vous trouverez le gym *Maxi-Forme* 🤸 pour vos séances d'entraînement et deux parcs pour vos moments de détente.

🚍 **Mobilité facilitée :** Proche des ponts et de la traverse, avec des parcours d'autobus à proximité, des espaces à vélo 🚴 et des douches sur place pour plus de confort et des déplacements aisés.

🍽️**Restauration sur place :** Profitez du restaurant *Presse Café* directement au palais pour vos pauses-café ☕. Des tables à pique-nique sont également disponibles pour profiter des belles journées d'été.

👶 **Conciliation travail-vie personnelle :** Une garderie sur place et une autre à proximité facilitent votre organisation familiale.

🏢 **Environnement de travail :** Des espaces de travail ouverts et lumineux créent une ambiance agréable et productive.

Mission :

La Cour d'appel du Québec est le plus haut tribunal du Québec. Dans une vaste majorité de cas, elle décide en dernier ressort des affaires portées devant elle. Sa compétence est très vaste puisqu'elle entend l'appel de tout jugement sujet à ce recours, dans toute l'étendue du Québec et dans toutes les matières, à moins que cet appel ne relève de la compétence d'un autre tribunal.

Au quotidien

Sous l'autorité du directeur général et sous le leadership de la coordonnatrice du greffe, la ou le titulaire de l'emploi exécute divers travaux reliés aux opérations et activités du greffe de la Cour d'appel, siège de Québec. À ce titre, il agit en qualité de personne-ressource auprès de divers intervenants du milieu judiciaire afin d'assurer que les lois et règlements soient respectés. Plus spécifiquement, le titulaire de l'emploi doit :

- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice qui lui sont confiés : recevoir et analyser les différentes demandes relevant de sa compétence, ouvrir les dossiers, vérifier, accepter ou refuser conformément aux règlements et directives du juge en chef les requêtes, mémoires ou exposés et les différentes procédures. Aviser les avocats et justiciables de la décision prise, déterminer si un délai additionnel doit être accordé afin de remédier aux irrégularités et assurer le suivi des demandes;
- Répondre aux demandes de renseignements des avocats et des justiciables, procéder à l'analyse de la recevabilité des documents déposés et s'assurer de leur conformité quant aux lois et règlements en vigueur, préparer les dossiers et le rôle des requêtes dans le but d'assurer un service adéquat à la clientèle et à la magistrature dans le respect des règles applicables. Par la suite, renseigner les parties sur les procédures à suivre;
- Déterminer les procédures à saisir et effectuer la saisie informatique des dossiers, requêtes, mémoires ou exposés et les différentes procédures déposées par les avocats et les justiciables;
- Assurer la mise au rôle des requêtes afin d'assurer le bon déroulement des audiences : procéder à l'analyse des dossiers avant la mise au rôle des requêtes et s'assurer que toutes les procédures nécessaires soient produites et conformes aux règlements en vigueur. Communiquer avec les intervenants afin d'obtenir les documents manquants ou afin que des corrections soient apportées. Préparer la liste des requêtes pouvant être inscrites au rôle des requêtes en sélectionnant celles qui sont prêtes, selon les critères établis aux règlements et aux directives du juge en chef. S'assurer que tous les intervenants soient avisés dans les délais requis. Établir l'ordre de présentation des requêtes, rédiger le rôle des requêtes et s'assurer d'une mise à jour constante;
- Sous la supervision de la coordonnatrice du greffe, assurer un support dans la gestion des dossiers en préparant des correspondances, des certificats, des déclarations de mise en état, des inscriptions pour audience et autres documents pertinents, en inscrivant la liste des dossiers appelés au rôle spécial selon les critères établis et en transmettant les avis pour la mise au rôle spécial;
- Déterminer la tarification judiciaire à appliquer et informer les avocats et les justiciables des droits exigibles. Assurer une communication avec les intervenants pour toutes situations irrégulières afin

d’assurer un suivi;
- Communiquer régulièrement, tant verbalement que par écrit, avec les juges, les avocats et les parties impliquées dans les dossiers afin de fournir les renseignements sur la procédure à suivre;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences en étant l’intervenant principal en appui à la magistrature et en étant dédié en quasi-totalité en soutien judiciaire à l’audience. Participer activement à l’identification des étapes et procédures judiciaires requises, rédiger et traiter tous les documents officiels découlant des décisions du tribunal. Assister le juge de façon autonome dans le déroulement de l’audience, anticiper les problématiques liées aux audiences, consigner de manière efficiente l’information émanant de l’audience (PV, ordonnances, annotation du rôle, etc.), assurer la préparation à l’audience, le bon déroulement de l’audience ainsi que le suivi de l’audience;
- Collaborer au développement et à l’implantation de nouveaux procédés administratifs en proposant des modifications;
- Collaborer à la formation des nouvelles ressources, au besoin.

Échelles de traitement : De 42 900 $ à 61 437 $*
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l’employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d’emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
**Il s’agit de l’échelle de traitement issue de la classification des emplois juridiques au 5 décembre 2023 et en vigueur actuellement. Le renouvellement de la convention collective étant en cours, l’échelle de traitement sera ajustée en fonction des paramètres salariaux qui ont été négociés suivant la signature de la nouvelle convention collective.*
*Les montants associés à l’échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d’heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Les essentiels :

- Détenir un diplôme d’études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d’études collégiales technique pertinent ou une attestation d’études pertinentes dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.
    - Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.
    - Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle qui est exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
    - Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi.
    - Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.
- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.
    - Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité.

Seront considérés comme des atouts :

- Connaissances des services judiciaires
- Connaissances du domaine juridique
- Connaissances de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint)

Ce que vous mettrez à profit :

- Bonnes aptitudes en communication et relation interpersonnelle;
- Bon sens de l’organisation;
- Un bon sens des responsabilités;
- Un excellent jugement;
- Une rigueur alliée à l’ouverture d’esprit dans la recherche de solutions.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 13 au 19 septembre 2024 à 23 h 59.
Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L’information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l’équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.
Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Québec

Informations sur le processus de sélection :

Mme Sonia Bergeron

equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Direction de l'attraction et de la gestion des talents

Informations sur les attributions de l'emploi :

Me Pascal Pommier, 514 393-2022, poste 51 370

pascal.pommier@judex.qc.ca

Directeur général de la Cour d'appel du Québec

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000217-SB - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000217-SB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-09-23 - 2024-10-04

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien juridique

(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert

Possibilité de télétravail, mais obligation de se présenter à l'un des ports d'attache à raison de 2 jours par semaine

Soyez au cœur de la Justice québécoise! ⚖️

Ministère de la Justice : Sous-ministériat des affaires juridiques – Direction générale du Contentieux du Procureur général du Québec – Services administratifs Contentieux Montréal. L'entrée en fonction est prévue pour le début du mois de novembre 2024.

Lieu de travail : Palais de justice de Montréal au 1, rue Notre-Dame Est

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore!

Les avantages de travailler au Palais de justice de Montréal :

- Engagez-vous dans des activités judiciaires variées et stimulantes dans le deuxième plus grand palais de justice en Amérique du Nord.
- Profitez d'un emplacement idéal près du Vieux-Port et des attractions historiques et culturelles de Montréal.
- Situé entre les stations Champ-de-Mars et Place d'Armes, le Palais de justice bénéficie d'un excellent réseau de transport avec des parcours d'autobus 🚌, de métro et des espaces pour vélos 🚴, facilitant ainsi vos trajets quotidiens.
- Bénéficier d'un meilleur équilibre travail-vie personnelle avec deux garderies à proximité ainsi qu'un gym vous aidant ainsi à maintenir un mode de vie sain et actif.
- Combler vos fringales tout au long de la journée avec des cafés et restaurants 🍽️ sur place, ainsi qu'une machine à café ☕.

Contexte direction : Les juristes de la Direction du contentieux œuvrent dans tous les secteurs de l'activité gouvernementale, notamment en droit constitutionnel et autochtone, droit administratif, droit civil, droit de l'environnement, droit de l'expropriation, droit social et droit familial (perception/fixation de pensions alimentaires). Ils représentent le procureur général du Québec devant l'ensemble des tribunaux de juridictions civiles et administratives incluant la Cour d'appel du Québec et la Cour suprême du Canada. Ils assistent également les représentants de l'État assignés à titre de témoins.

La DGCPGQ est notamment responsable d'introduire les procédures de confiscation en matière civile en vertu de la Loi sur la confiscation, l'administration et l'affectation des produits et instruments d'activités illégales (RLRQ c.C-52.2). Cette loi permet la confiscation de biens provenant d'activités illégales ou utilisées dans l'exercice de telles activités, de manière à ce que les personnes qui en bénéficient ne puissent plus le faire. Elle fait donc partie des moyens dont l'État s'est doté pour dissuader les auteurs d'infractions de commettre des délits.

Au quotidien

La personne titulaire assiste la Direction et les juristes dans l'exercice de leurs fonctions.

Des besoins accrus en matière de confiscation civile et administrative font en sorte que plusieurs tâches seront liées à ce domaine. De façon générale, les fonctions principales sont de :

- Procéder à l'analyse des nouveaux dossiers;
- Rédiger et transmettre des avis de confiscation administrative;
- Rédiger des projets de demandes introductives d'instances en confiscation civile;
- Assister les juristes dans les recherches de jurisprudence et de doctrine;
- Rédiger les états des frais lorsque les jugements accordent ces derniers au procureur général;
- Effectuer des recherches de solvabilité et de localisation d'un débiteur afin de recouvrer les montants accordés par jugement en capital, frais et intérêts au procureur général, et au besoin, procéder à l'exécution du jugement;
- Rédigé des transactions pour les ententes de paiement;
- Inscrire des hypothèques légales au Registre foncier;
- Effectuer les suivis de l'évolution du recouvrement auprès des ministères clients;
- Tracer l'historique d'une loi ou d'un règlement, ou à l'inverse, mettre à jour une loi ou un règlement et en relever les modifications;

- Rechercher l’objectif d’un article de loi lors de son adoption dans les débats de l’Assemblée nationale;
- Procéder à des recherches au plumitif, registre foncier, registraire des entreprises, Equifax, Dacor, surintendant des faillites, SAAQ, RDPRM, etc.;
- Rédiger des projets de procédures (occupation sans droit, exécution de jugements, etc.);
- Effectuer des recherches d’antécédents criminels, de succession;
- Effectuer la vacation aux différents greffes, commander des copies de jugement et faire des demandes de repiquage.

Échelles de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l’employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d’emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
**Il s’agit de l’échelle de traitement issue de la classification des emplois juridiques au 5 décembre 2023 et en vigueur actuellement. Le renouvellement de la convention collective étant en cours, l’échelle de traitement sera ajustée en fonction des paramètres salariaux qui ont été négociés suivant la signature de la nouvelle convention collective.*
Les montants associés à l’échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d’heures hebdomadaires pour cet emploi est de 37,5 heures.

Profil recherché

Les essentiels :

- Détenir un diplôme d’études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d’études collégiales technique pertinent ou une attestation d’études pertinentes dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.
    - Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.
    - Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle qui est exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
    - Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi.
    - Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.
- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.
    - Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité.

Ce que vous mettrez à profit :

- Bon sens de l’organisation;
- Capacité à communiquer de manière efficace;
- Un bon sens des responsabilités;
- Un bon jugement;
- Une rigueur alliée à l’ouverture d’esprit dans la recherche de solutions.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 23 sept.au 4 octobre 2024 à 23 h 59.
Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L’information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l’équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.
Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Montréal
Informations sur le processus de sélection :
Mme Sonia Bergeron
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
Informations sur les attributions de l’emploi :

Madame Aïcha Allouache,
aicha.allouache@justice.gouv.qc.ca
Tél :514-393-2336, poste 57 656
Directrice des Services administratifs de la Direction du contentieux de Montréal

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000219-CAB - Adjointe ou adjoint au juge en chef de la Cour supérieure

Afficher pour les employés

Adjointe ou adjoint au juge en chef de la Cour supérieure

Numéro

28330SRC04000219-CAB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-09-19 - 2024-10-02

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



ADJOINTE OU ADJOINT AU JUGE EN CHEF DE LA COUR SUPÉRIEURE
(283-30)
Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert
La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Soyez au cœur de la Justice québécoise! ⚖️
Ministère de la Justice : Bureau de la juge en chef de la Cour supérieure.
Lieu de travail : Palais de justice de Montréal au 1, rue Notre-Dame Est
L'entrée en fonction est prévue pour le mois d'octobre 2024.

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore!

Les avantages de travailler au Palais de justice de Montréal :

- Engagez-vous dans des activités judiciaires variées et stimulantes dans le deuxième plus grand palais de justice en Amérique du Nord.
- Profitez d'un emplacement idéal près du Vieux-Port et des attractions historiques et culturelles de Montréal.
- Situé entre les stations Champ-de-Mars et Place d'Armes, le Palais de justice bénéficie d'un excellent réseau de transport avec des parcours d'autobus 🚌, de métro et des espaces pour vélos 🚴, facilitant ainsi vos trajets quotidiens.
- Bénéficier d'un meilleur équilibre travail-vie personnelle avec deux garderies à proximité ainsi qu'un gym vous aidant ainsi à maintenir un mode de vie sain et actif.
- Combler vos fringales tout au long de la journée avec des cafés et restaurants 🍽️ sur place, ainsi qu'une machine à café ☕.
- Renforcer vos liens avec vos collègues grâce aux activités organisées par le club social.

Au quotidien :
Sous l'autorité fonctionnelle de la juge en chef et sous l'autorité immédiate de la directrice du soutien à la magistrature, la personne titulaire de l'emploi agit à titre d'adjointe ou d'adjoint au juge en chef de la Cour supérieure et à son adjoint exécutif en effectuant divers travaux visant à assurer le bon fonctionnement du bureau de la juge en chef. Plus précisément, elle :

- Communique avec les différents tribunaux, les autorités des ministères et organismes, les chefs de cabinet et les autres intervenants du système judiciaire afin d'échanger ou d'obtenir les renseignements nécessaires à l'organisation de la Cour;
- Réalise le soutien administratif de nature stratégique et juridique notamment en effectuant la coordination avec d'autres unités administratives pour assurer le bon fonctionnement et l'organisation de la Cour;
- Rédige, révise et s'assure de la conformité des documents administratifs et juridiques;
- Coordonne la gestion et la logistique de comités de sélection et autres événements tels qu'assemblées annuelles, rentrée judiciaire, cérémonie de présentation des nouveaux juges, etc.

Échelles de traitement : De 42 900 $ à 61 437 $*
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la classification des emplois juridiques au 5 décembre 2023 et en vigueur actuellement. Le renouvellement de la convention collective étant en cours, l'échelle de traitement sera ajustée en fonction des paramètres salariaux qui ont été négociés suivant la signature de la nouvelle convention collective.*
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 40 heures

Profil recherché

Les essentiels :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
  - Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année exigée pour l'obtention du diplôme requis.
  - Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle qui est exigée. Le diplôme exigé peut également

être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'étude postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
    - Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
    - Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.
- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.
    - Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché :

Les fonctions exercées par la personne titulaire de l'emploi ont un impact sur la qualité des services offerts par le juge en chef et, par le fait même, ceux de la Cour supérieure. La personne titulaire de l'emploi travaille en étroite collaboration avec ses collèges adjoints(es) aux bureaux de Québec et de Montréal, les adjoints(es) du juge en chef associé et des juges en chef adjoint, ainsi que l'adjoint exécutif du juge en chef. Elle doit coordonner ses tâches avec l'ensemble de ces personnes et prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer de la fluidité des échanges et du partage de l'information. En outre, elle doit posséder une excellente connaissance de la langue française parlée et écrite pour entretenir des communications avec la direction de la Cour, l'ensemble des juges, les intervenants des services judiciaires, dont les autorisés gouvernementales (fédérales, provinciales, municipales), les Barreaux et les universités. Elle doit faire preuve de discernement et de discrétion relativement aux nombreuses demandes de renseignements.

Ce que vous mettrez à profit :

- Bon sens de l'organisation;
- Capacité à communiquer de manière efficace;
- Connaissance des outils informatiques et logiciels de bureau (Word, PowerPoint, Excel, etc.);
- Un bon sens des responsabilités;
- Un bon jugement.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 19 septembre au 2 octobre 2024 à 23 h 59.

Conseils pour votre candidature ✓

Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du *Gouvernement du Québec* en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Montréal

Informations sur le processus de sélection :

M^{me} Catherine Bélanger

equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Direction de l'attraction et de la gestion des talents

Informations sur les attributions de l'emploi :

Me Guillaume Bourgeois, avocat

guillaume.bourgeois@judex.qc.ca

Adjoint exécutif juridique

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000220-JB - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000220-JB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

13 Laval

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-09-19 - 2024-09-25

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien juridique

(Classe d'emploi : 283-30)
Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi occasionnel offert
La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Soyez au cœur de la Justice québécoise! ⚖
Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche d'un candidat en vue de pourvoir à 1 poste régulier de technicienne ou technicien juridique à la Direction régionale des services judiciaires de Laval.
L'entrée en fonction est prévue pour le mois d'octobre 2024.
Il s'agit d'un contrat de 1 an.
Lieu de travail : Palais de justice de Laval au 2800, boulevard Saint-Martin Ouest

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore!

Au quotidien
La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelles de traitement : De 42 900 $ à 61 437 $*
**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la classification des emplois juridiques au 5 décembre 2023 et en vigueur actuellement. Le renouvellement de la convention collective étant en cours, l'échelle de traitement sera ajustée en fonction des paramètres salariaux qui ont été négociés suivant la signature de la nouvelle convention collective.*
*Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.
Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Les essentiels :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
  - Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
  - Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

- Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
- Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.
  - Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Seront considérés comme des atouts :

- Avoir une expérience pertinente dans le domaine juridique. **Mots-clés à rechercher à l'aide de la loupe de la section: « Exigences et atouts spécifiés dans l'offre d'emploi** » : EXP - Juridique

Ce que vous mettrez à profit :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 19 au 25 septembre 2024 à 23h59.
Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi**. C'est notamment avec cette information que les candidatures qui répondent le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Laval
Informations sur le processus de sélection :
Mme Josée Bolduc
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
Informations sur les attributions de l'emploi :
Julie Huot
julie.huot@justice.gouv.qc.ca
Direction des greffes criminel, pénal et jeunesse
Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30
La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.
Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000226-SB - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000226-SB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

16 Montérégie

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-10-09 - 2024-10-24

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien juridique

(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 5 emplois réguliers ou occasionnels

La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Soyez au cœur de la Justice québécoise! ⚖

Ministère de la Justice : Direction régionale des services judiciaires de la Montérégie Ouest.
L'entrée en fonction est prévue pour la fin du mois d' octobre 2024.
Lieu de travail : Palais de justice de Longueuil au 1111, boulevard Jacques-Cartier Est

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore!

Profite de nombreux avantages 🌟 :

Environnement sûr et dynamique : Travaille dans des espaces ouverts qui favorisent la collaboration et l'innovation. De plus, nos rénovations à venir rendront nos bureaux encore plus confortables et fonctionnels. 🚀

Accessibilité pratique : Notre emplacement est desservi par plusieurs parcours d'autobus 🚌, facilitant les trajets quotidiens. Nous disposons également de supports pour vélos à l'extérieur pour ceux qui préfèrent pédaler jusqu'au travail 🚴.

Espaces de détente : Accorde-toi une pause bien méritée et savoure les délicieuses pâtisseries de Pensées Gourmandes dans notre cafétéria ou en plein air sur nos tables à pique-nique 🌳.

Proximité des commodités : Profite de nombreux restaurants à 10 minutes de marche de nos bureaux, parfaits pour des déjeuners variés ou pour un 5 à 7 avec les collègues 🍽🚶.

Au quotidien

La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale ou jeunesse. Elle agit à la cour en offrant principalement un soutien efficace aux tribunaux lors de la tenue des audiences, et ce, dans tous les types de salles d'audience où la complexité et le volume d'activité sont parfois élevés. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Agir comme intervenant principal en appui à la magistrature et dédié en quasi-totalité en soutien judiciaire à l'audience;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois;
- Participer activement à l'identification des étapes et procédures judiciaires requises;
- Analyser les décisions et rédiger tous les documents officiels découlant des décisions du tribunal;
- Assister le juge de façon autonome dans le déroulement de l'audience;
- Consigner de manière efficiente l'information émanant de l'audience (PV, ordonnances, cotation de pièces, annotation du rôle, etc.);
- Assurer la préparation à l'audience ainsi que le suivi de l'audience;
- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelles de traitement : De 42 900 $ à 61 437 $ *

**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la classification des emplois juridiques au 5 décembre 2023 et en vigueur actuellement. L'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective 2023-2028.
Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Les essentiels :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
    - Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
    - Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle qui est exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
    - Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
    - Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.
- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.
    - Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Ce que vous mettrez à profit :

- Faire preuve de jugement;
- Avoir le souci du détail;
- Bonne capacité d'adaptation;
- Bonnes aptitudes relationnelles;
- Bonne autonomie;
- Bonne connaissance du système judiciaire;
- Bonne connaissance de la terminologie juridique.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 9 oct. au 24 octobre 2024 à 23 h 59.
Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Longueuil
Informations sur le processus de sélection :
Mme Sonia Bergeron
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Line Bernier
line.bernier@justice.gouv.qc.ca
Directrice régionale de la Montérégie Ouest et du palais de justice de Longueuil
Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30
La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.
Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000234-CAB - Adjointe ou adjoint au juge en chef de la Cour supérieure

Afficher pour les employés

Adjointe ou adjoint au juge en chef de la Cour supérieure

Numéro

28330SRC04000234-CAB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-11-01 - 2024-11-17

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



ADJOINTE OU ADJOINT AU JUGE EN CHEF DE LA COUR SUPÉRIEURE
(283-30)
Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert
La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Soyez au cœur de la Justice québécoise ! ⚖️

Ministère de la Justice : Bureau de la juge en chef de la Cour supérieure.
Lieu de travail: Palais de justice de Montréal au 1, rue Notre-Dame Est.
L'entrée en fonction est prévue pour la fin du mois de novembre 2024.

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore !

Les avantages de travailler au Palais de justice de Montréal :

- Engagez-vous dans des activités judiciaires variées et stimulantes dans le deuxième plus grand palais de justice en Amérique du Nord.
- Profitez d'un emplacement idéal près du Vieux-Port et des attractions historiques et culturelles de Montréal.
- Situé entre les stations Champ-de-Mars et Place d'Armes, le Palais de justice bénéficie d'un excellent réseau de transport avec des parcours d'autobus 🚌 , de métro et des espaces pour vélos 🚴 , facilitant ainsi vos trajets quotidiens.
- Bénéficier d'un meilleur équilibre travail-vie personnelle avec deux garderies à proximité ainsi qu'un gym vous aidant ainsi à maintenir un mode de vie saine et actif.
- Combler vos fringales tout au long de la journée avec des cafés et restaurants 🍽️ sur place, ainsi qu'une machine à café ☕ .
- Renforcer vos liens avec vos collègues grâce aux activités organisées par le club social.

Au quotidien :

Sous l'autorité fonctionnelle de la juge en chef et sous l'autorité immédiate de la directrice du soutien à la magistrature, la personne titulaire de l'emploi agit à titre d'adjointe ou d'adjoint au juge en chef de la Cour supérieure et à son adjoint exécutif en effectuant divers travaux visant à assurer le bon fonctionnement du bureau de la juge en chef. Plus précisément, elle :

- Communique avec les différents tribunaux, les autorités des ministères et organismes, les chefs de cabinet et les autres intervenants du système judiciaire afin d'échanger ou d'obtenir les renseignements nécessaires à l'organisation de la Cour;
- Réalise le soutien administratif de nature stratégique et juridique notamment en effectuant la coordination avec d'autres unités administratives pour assurer le bon fonctionnement et l'organisation de la Cour;
- Rédige, révise et s'assure de la conformité des documents administratifs et juridiques;
- Coordonne la gestion et la logistique de comités de sélection et autres événements tels qu'assemblées annuelles, rentrée judiciaire, cérémonie de présentation des nouveaux juges, etc.

Échelles de traitement : De 42 900 $ à 61 437 $*

**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la classification des emplois juridiques au 5 décembre 2023 et en vigueur actuellement. Le renouvellement de la convention collective étant en cours, l'échelle de traitement sera ajustée en fonction des paramètres salariaux qui ont été négociés suivant la signature de la nouvelle convention collective.*
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 40 heures.

Profil recherché

Les essentiels:

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'étude postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché :
Les fonctions exercées par la personne titulaire de l'emploi ont un impact sur la qualité des services offerts par le juge en chef et, par le fait même, ceux de la Cour supérieure. La personne titulaire de l'emploi travaille en étroite collaboration avec ses collèges adjoints(es) aux bureaux de Québec et de Montréal, les adjoints(es) du juge en chef associé et des juges en chef adjoint, ainsi que l'adjoint exécutif du juge en chef. Elle doit coordonner ses tâches avec l'ensemble de ces personnes et prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer de la fluidité des échanges et du partage de l'information. En outre, elle doit posséder une excellente connaissance de la langue française parlée et écrite pour entretenir des communications avec la direction de la Cour, l'ensemble des juges, les intervenants des services judiciaires, dont les autorisés gouvernementales (fédérales, provinciales, municipales), les Barreaux et les universités. Elle doit faire preuve de discernement et de discrétion relativement aux nombreuses demandes de renseignements.

Ce que vous mettrez à profit :

- Bon sens de l'organisation;
- Capacité à communiquer de manière efficace;
- Connaissance des outils informatiques et logiciels de bureau (Word, PowerPoint, Excel, etc.);
- Un bon sens des responsabilités;
- Un bon jugement.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 1er au 17 novembre 2024 à 23h59.
Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Important : Afin de valider votre admissibilité à l'emploi, nous vous demandons de déposer à votre dossier de candidature, **une copie de vos diplômes obtenus au Canada ainsi qu'une copie de votre évaluation comparative** (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI).
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du *Gouvernement du Québec* en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Montréal

Informations sur le processus de sélection :
Mme Catherine Bélanger
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Me Guillaume Bourgeois, avocat
Adjoint exécutif juridique
guillaume.bourgeois@judex.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d’en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000242-MN - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000242-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

07 Outaouais

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-11-15 - 2024-12-02

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien juridique
(283-30)

Processus de sélection – Recrutement – 1 emploi régulier et 1 emploi occasionnel

La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Soyez au cœur de la Justice québécoise ! ⚖

Ministère de la Justice : Direction générale des services judiciaires de la Capitale-Nationale et des régions - Direction régionale des services judiciaires de l'Outaouais et du palais de justice de Gatineau. L'entrée en fonction est prévue pour le mois de décembre 2024.

Lieu de travail : L'adresse de travail est située au 17, rue Laurier, à Gatineau et au 30, rue John à Campbell's Bay.

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel;
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore !

Au quotidien

La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. Pour ce faire, elle doit notamment :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelles de traitement : De 42 900 $ à 61 437 $*

**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la classification des emplois juridiques au 5 décembre 2023 et en vigueur actuellement. L'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective 2023-2028.*

**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Les essentiels :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Ce que vous mettrez à profit :

- Faire preuve de jugement;
- Avoir le souci du détail;
- Démontrer une bonne capacité d'adaptation;
- Démontrer de bonnes aptitudes relationnelles;
- Faire preuve d'autonomie;
- Détenir de bonne connaissance du système judiciaire et de la terminologie juridique.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 15 nov au 2 décembre 2024 à 23 h 59.
Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail**. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Important : Afin de valider votre admissibilité à l'emploi, nous vous demandons de déposer à votre dossier de candidature, **une copie de vos diplômes obtenus au Canada ainsi qu'une copie de votre évaluation comparative** (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI).
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce ou ces postes sont à pourvoir dans la ou les villes suivantes : Gatineau et Campbell's Bay
Informations sur le processus de sélection :
Mélyssa Neault
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Dominic Vaillancourt
Directeur régional des services judiciaires de l'Outaouais et du palais de justice de Gatineau
dominic.vaillancourt@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation – Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30
Mercredi : 10 h à 12 h et 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000252-SB - Technicienne ou technicien juridique à la Cour d'appel du Québec

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique à la Cour d'appel du Québec

Numéro

28330SRC04000252-SB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-12-05 - 2024-12-12

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien juridique à la Cour d'appel du Québec
(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert

Modalités relatives au télétravail à discuter lors de l'entrevue

Soyez au cœur de la Justice québécoise ! ⚖️

Ministère de la Justice : Cour d'appel du Québec.

L'entrée en fonction est prévue pour la fin du décembre 2024.

Lieu de travail: Palais de justice de Québec situé au 300, boulevard Jean-Lesage.

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore !

Les avantages de travailler au palais de justice de Québec :

📍 **Emplacement idéal :** Situé dans le dynamique quartier Saint-Roch, à seulement deux minutes des rues animées du Parvis et Saint-Joseph. À proximité, vous trouverez le gym *Maxi-Forme* 🤸‍♂️ pour vos séances d'entraînement et deux parcs pour vos moments de détente.

🚍 **Mobilité facilitée :** Proche des ponts et de la traverse, avec des parcours d'autobus à proximité, des espaces à vélo 🚴‍♂️ et des douches sur place pour plus de confort et des déplacements aisés.

🍽️**Restauration sur place :** Profitez du restaurant *Presse Café* directement au palais pour vos pauses-café 🧉. Des tables à pique-nique sont également disponibles pour profiter des belles journées d'été.

👶 **Conciliation travail-vie personnelle :** Une garderie sur place et une autre à proximité facilitent votre organisation familiale.

Mission : La Cour d'appel du Québec est le plus haut tribunal du Québec. Dans une vaste majorité de cas, elle décide en dernier ressort des affaires portées devant elle. Sa compétence est très vaste puisqu'elle entend l'appel de tout jugement sujet à ce recours, dans toute l'étendue du Québec et dans toutes les matières, à moins que cet appel ne relève de la compétence d'un autre tribunal.

Au quotidien

Sous l'autorité du directeur général et sous le leadership de la coordonnatrice du greffe, la ou le titulaire de l'emploi exécute divers travaux reliés aux opérations et activités du greffe de la Cour d'appel, siège de Québec. À ce titre, il agit en qualité de personne-ressource auprès de divers intervenants du milieu judiciaire afin d'assurer que les lois et règlements soient respectés. Plus spécifiquement, le titulaire de l'emploi doit :

- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice qui lui sont confiés : recevoir et analyser les différentes demandes relevant de sa compétence, ouvrir les dossiers, vérifier, accepter ou refuser conformément aux règlements et directives du juge en chef les requêtes, mémoires ou exposés et les différentes procédures. Aviser les avocats et justiciables de la décision prise, déterminer si un délai additionnel doit être accordé afin de remédier aux irrégularités et assurer le suivi des demandes;
- Répondre aux demandes de renseignements des avocats et des justiciables, procéder à l'analyse de la recevabilité des documents déposés et s'assurer de leur conformité quant aux lois et règlements en vigueur, préparer les dossiers et le rôle des requêtes dans le but d'assurer un service adéquat à la clientèle et à la magistrature dans le respect des règles applicables. Par la suite, renseigner les parties sur les procédures à suivre;
- Déterminer les procédures à saisir et effectuer la saisie informatique des dossiers, requêtes, mémoires ou exposés et les différentes procédures déposées par les avocats et les justiciables;
- Assurer la mise au rôle des requêtes afin d'assurer le bon déroulement des audiences : procéder à l'analyse des dossiers avant la mise au rôle des requêtes et s'assurer que toutes les procédures nécessaires soient produites et conformes aux règlements en vigueur. Communiquer avec les intervenants afin d'obtenir les documents manquants ou afin que des corrections soient apportées. Préparer la liste des requêtes pouvant être inscrites au rôle des requêtes en sélectionnant celles qui sont prêtes, selon les critères établis aux règlements et aux directives du juge en chef. S'assurer que tous les intervenants soient avisés dans les délais requis. Établir l'ordre de présentation des requêtes, rédiger le rôle des requêtes et s'assurer d'une mise à jour constante;
- Sous la supervision de la coordonnatrice du greffe, assurer un support dans la gestion des dossiers en préparant des correspondances, des certificats, des déclarations de mise en état, des inscriptions pour audience et autres documents pertinents, en inscrivant la liste des dossiers appelés au rôle spécial selon les critères établis et en transmettant les avis pour la mise au rôle spécial;

- Déterminer la tarification judiciaire à appliquer et informer les avocats et les justiciables des droits exigibles. Assurer une communication avec les intervenants pour toutes situations irrégulières afin d'assurer un suivi;
- Communiquer régulièrement, tant verbalement que par écrit, avec les juges, les avocats et les parties impliquées dans les dossiers afin de fournir les renseignements sur la procédure à suivre;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences en étant l'intervenant principal en appui à la magistrature et en étant dédié en quasi-totalité en soutien judiciaire à l'audience. Participer activement à l'identification des étapes et procédures judiciaires requises, rédiger et traiter tous les documents officiels découlant des décisions du tribunal. Assister le juge de façon autonome dans le déroulement de l'audience, anticiper les problématiques liées aux audiences, consigner de manière efficiente l'information émanant de l'audience (PV, ordonnances, annotation du rôle, etc.), Assurer la préparation à l'audience, le bon déroulement de l'audience ainsi que le suivi de l'audience;
- Collaborer au développement et à l'implantation de nouveaux procédés administratifs en proposant des modifications;
- Collaborer à la formation des nouvelles ressources, au besoin.

Échelles de traitement : De 42 900 $ à 61 437 $*

**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la classification des emplois juridiques au 5 décembre 2023 et en vigueur actuellement. L'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective 2023-2028.*

**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Les essentiels :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente. Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Ce que vous mettrez à profit :

- Bon sens de l'organisation;
- Capacité à communiquer de manière efficace;
- Un bon sens des responsabillités;
- Un bon jugement;
- Une rigueur alliée à l'ouverture d'esprit dans la recherche de solutions.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 5 au 12 décembre à 23h59.

Conseils pour votre candidature ✓

Bien compléter son dossier Emplois en ligne ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Important : Afin de valider votre admissibilité à l'emploi, nous vous demandons de déposer à votre dossier de candidature, **une copie de vos diplômes obtenus au Canada ainsi qu'une copie de votre évaluation comparative** (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI).

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.
Ce ou ces postes sont à pourvoir dans la ou les villes suivantes : Québec

Informations sur le processus de sélection :

Mme Sonia Bergeron

equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Direction de l’attraction et de la gestion des talents

Informations sur les attributions de l’emploi :

Julie Boudreault-Gravel, 418 649-3401, poste 42298

Cour d’appel du Québec, siège de Québec

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d’en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000253-MN - Technicienne ou technicien juridique en soutien aux juristes

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique en soutien aux juristes

Numéro

28330SRC04000253-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-12-06 - 2025-01-09

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien juridique en soutien aux juristes
(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert

La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Soyez au cœur de la Justice québécoise ! ⚖

Ministère de la Justice : Direction régionale des services judiciaires de la Capitale-Nationale et de Chaudière-Appalaches – Direction du greffe criminel, pénal et jeunesse du palais de justice de Québec et des comparutions de fins de semaine.

L'entrée en fonction est prévue pour le début du mois de janvier 2025.

Lieu de travail: palais de justice de Québec au 300, boulevard Jean-Lesage.

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore !

Les avantages de travailler au palais de justice de Québec :
📍 **Emplacement idéal :** Situé dans le dynamique quartier Saint-Roch, à seulement deux minutes des rues animées du Parvis et Saint-Joseph. À proximité, vous trouverez le gym *Maxi-Forme* 🤸 pour vos séances d'entraînement et deux parcs pour vos moments de détente.
🚆 **Mobilité facilitée :** Proche des ponts et de la traverse, avec des parcours d'autobus à proximité, des espaces à vélo 🚴 et des douches sur place pour plus de confort et des déplacements aisés.
🍽️ **Restauration sur place :** Profitez du restaurant *Presse Café* directement au palais pour vos pauses-café 🧉. Des tables à pique-nique sont également disponibles pour profiter des belles journées d'été.
👶 **Conciliation travail-vie personnelle :** Une garderie sur place et une autre à proximité facilitent votre organisation familiale.

Contexte direction : La personne titulaire de l'emploi exécute divers travaux techniques reliés aux activités juridiques, judiciaires et parajudiciaires principalement en matière familiale, civile et administrative. De façon générale, elle assiste les juges et les recherchistes dans l'exercice de leurs fonctions.

Au quotidien
Sous l'autorité fonctionnelle de la coordonnatrice du Service de recherche de la cour supérieure et sous la direction de la Directrice du service du soutien à la magistrature, la personne titulaire de l'emploi réalise des travaux de recherche jurisprudentielle, législative et doctrinale, afin de fournir un soutien technique aux recherchistes et au juges. Elle contribue à la préparation des jugements et des documents de référence. Elle assure l'uniformité de la présentation des jugements, des opinions juridiques et de tout autre document de même nature correspondant, quant à la forme, aux règles et procédures existantes et en faire le suivi.

La personne effectue les recherches d'informations, des documents ou tout autre élément de nature juridique et procède à la sélection, à l'analyse approfondie, au traitement des données recueillis et fait les recommandations appropriées. Elle prépare des résumés, des jugements ainsi que des dossiers judiciaires et rédige des notes et des rapports de recherches.

De plus, en matière familiale, la personne doit effectuer des calculs des pensions alimentaires pour enfants et de partage du patrimoine familial pour l'ensemble des dossiers de la Cour Supérieure.

La personne effectue des tâches administratives notamment quant à :

- La préparation de PowerPoint;
- La correction de différents textes;
- La gestion de la bibliothèque des juges (la commande et la codification des volumes, la tenue de l'inventaire, la facturation et la mise à jour de différentes listes).

La personne recherchée doit démontrer de la rigueur, faire preuve d'initiative et de discernement. Elle doit être attentive, avoir le sens de l'organisation ainsi qu'un esprit de synthèse, être méthodique et posséder un excellent jugement. Elle démontre un intérêt particulier pour le droit familial, tout en faisant preuve d'ouverture et de polyvalence. Elle est autonome, dynamique et est en mesure de travailler sous pression tout en conservant une attitude positive.

La personne titulaire de l'emploi doit être est ouverte aux changements et a une facilité à apprendre et à utiliser différents outils informatiques en contexte de transformation, tel que par exemple le logiciel JuriFamille. De plus elle doit posséder des connaissances de bases quant aux bases de données juridiques informatisées. Elle doit également être en mesure d'accomplir efficacement et avec précision des tâches administratives.

Échelles de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*
*Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.

**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la classification des emplois juridiques au 5 décembre 2023 et en vigueur actuellement. L'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lorsque les salaires issus de la signature de la convention collective 2023-2028 seront connus.*

Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Les essentiels :

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d’études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d’études collégiales technique pertinent ou une attestation d’études pertinentes dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi : L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité.

Ce que vous mettrez à profit :

- Bonne capacité à prioriser les mandats;
- Bon sens de l’organisation;
- Capacité à communiquer de manière efficace;
- Connaissance de PowerPoint et Word;
- Un bon sens des responsabillités;
- Un bon jugement;
- Une rigueur alliée à l’ouverture d’esprit dans la recherche de solutions.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 6 déc. au 9 janvier 2025 à 23h59.
Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne ça compte! L’information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l’équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Important : Afin de valider votre admissibilité à l’emploi, nous vous demandons de déposer à votre dossier de candidature, **une copie de vos diplômes obtenus au Canada ainsi qu’une copie de votre évaluation comparative** (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration (MIFI).

Il est à noter que vous pouvez joindre en tout temps une pièce justificative à votre dossier de candidature. Pour ce faire:

- Retournez dans votre dossier en ligne à la rubrique « Suivre mes candidatures »;
- Cliquez sur le bouton « Pièces justificatives » associé à cette offre d’emploi et joindre vos documents, puis appuyez sur le bouton « Soumettre »;
- Si la mention « soumis » est inscrite à la section « Pièces justificatives », cela confirme que l’opération s’est déroulée avec succès.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Québec

Informations sur le processus de sélection :
Mme Mélyssa Neault
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l’attraction et de la gestion des talents

Informations sur les attributions de l’emploi :
M^{me} Nancy Tremblay
Directrice des services administratifs de la direction régionale
418 649-3512 poste 42281
nancy.tremblay2@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d’en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000276-SB - Adjointe ou adjoint au juge en chef de la Cour du Québec

Ministère ou organisme
Ministère de la Justice

Nombre d'emplois à pourvoir
1

Statut d'emploi
Régulier

Description du ministère ou de l'organisme



Renseignements généraux



Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert

Possibilité de télétravail, mais obligation de se présenter au port d'attache à raison de trois jours par semaine selon les besoins

Direction : Cour du Québec au Bureau du juge en chef de la Cour du Québec.

Lieu de travail : Palais de justice de Québec au 300, boulevard Jean-Lesage.

L'entrée en fonction est prévue pour la fin du mois de mars 2025.

Soyez au cœur de la Justice québécoise!

Le MJQ vous offre

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel;
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore!

À quoi s'attendre en travaillant au palais de justice de Québec :

Emplacement idéal : Situé dans le dynamique quartier Saint-Roch, à seulement deux minutes des rues animées du Parvis et Saint-Joseph. À proximité, vous trouverez le gym *Maxi-Forme* pour vos séances d'entraînement et deux parcs pour vos moments de détente.

Mobilité facilitée : Proche des ponts et de la traverse, avec des parcours d'autobus à proximité, des espaces à vélo et des douches sur place pour plus de confort et des déplacements aisés.

Restauration sur place : Profitez du restaurant *Presse Café* directement au palais pour vos pauses-café . Des tables à pique-nique sont également disponibles pour profiter des belles journées d'été.

Conciliation travail-vie personnelle : Une garderie sur place et une autre à proximité facilitent votre organisation familiale.

Au quotidien

La personne titulaire de l'emploi agit à titre d'adjointe ou d'adjoint au juge en chef de la Cour du Québec en effectuant divers travaux visant à assurer le bon fonctionnement du Bureau du juge en chef. Plus précisément, elle :

- Réalise le soutien administratif de nature stratégique et juridique notamment en effectuant la coordination avec d'autres unités administratives pour assurer le bon fonctionnement et l'organisation de la Cour. Cela nécessite des échanges d'informations techniques et des discussions pour la réalisation d'objectifs communs ou complémentaires;
- Recueille, analyse et prépare des données ou des informations en vue d'établir les besoins de la Cour et veille à ce que le responsable de ces matières en soit informé et, au besoin, agit comme représentant de la Cour;
- Communique avec les différents tribunaux, les autorités des ministères et organismes, les chefs de cabinet et les autres intervenants du système judiciaire afin d'échanger ou d'obtenir les renseignements nécessaires à l'organisation de la Cour;
- Rédige des documents administratifs et juridiques;
- Coordonne la gestion et la logistique, notamment de comités de sélection et autres événements;
- Joue un rôle de soutien et de référence auprès de la magistrature, des divers partenaires et de ses collègues.

Échelles de traitement : 46 753 $ à 66 952 $*.

**Le traitement de 66 952 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Région administrative : 03

Profil recherché et modalités de postulation

Les essentiels :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou dans tout autre domaine pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

  Une personne peut également soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

  Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

  Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

  Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente permettant de travailler au sein de notre organisation.

  Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail permettant de travailler au sein de notre organisation peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Les qualités que nous recherchons :

- Posséder une excellente connaissance de la langue française parlée et écrite;

- Faire preuve de discernement et de discrétion relativement aux nombreuses demandes de renseignement;
- Détenir un bon sens de l'organisation et être en mesure d'établir les priorités selon les échéanciers et objectifs fixés;
- Savoir travailler en mode collaboratif;
- Avoir une bonne connaissance du cheminement des dossiers judiciaires et du système judiciaire.

Période d'inscription : Du 4 mars au 27 mars 2025 À 23 h 59.

Conseils pour votre candidature

Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Important : Afin de valider votre admissibilité à l'emploi, nous vous demandons de déposer à votre dossier de candidature, **une copie de vos diplômes obtenus au Canada ainsi qu'une copie de votre évaluation comparative** (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI).

Il est à noter que vous pouvez joindre en tout temps une pièce justificative à votre dossier de candidature. Pour ce faire :

- Retourner dans votre dossier en ligne à la rubrique « Suivre mes candidatures »;
- Cliquer sur le bouton « Pièces justificatives » associé à cette offre d'emploi et joindre vos documents, puis appuyer sur le bouton « Soumettre »;
- Si la mention « soumis » est inscrite à la section « Pièces justificatives », cela confirme que l'opération s'est déroulée avec succès.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce ou ces postes sont à pourvoir dans la ou les villes suivantes : Québec

Informations sur le processus de sélection :

Mme Sonia Bergeron

equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Direction de l’acquisition des talents

Informations sur les attributions de l’emploi :

Me Amélie Gagnon

Bureau du juge en chef de la Cour du Québec

amelie.gagnon@judex.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation – Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des membres des minorités visibles, des membres des minorités ethniques, des personnes handicapées, des personnes autochtones et des femmes. Ainsi, nous vous encourageons à remplir la section *Accès à l’égalité* de votre dossier de candidature.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d’en apprendre davantage sur notre organisation.

Adresse(s) du lieu de travail

Région administrative

Domaine d’emploi

- Justice et protection du public

Catégorie d’emploi

Emplois techniques

Corps - Classe d’emploi

283.30 - Technicien juridique

Date de fin de publication

27 mars 2025

28330SRC04000318-01 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000318-01

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

01 Bas Saint-Laurent

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-02-05 - 2024-02-16

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien juridique
Classe d'emploi : 283-30
Processus de sélection - Recrutement - 2 emplois réguliers ou occasionnels

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.
Découvrez la vie organisationnelle et nos avantages distinctifs.

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 2 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien juridique, à la Direction régionale des services judiciaires du Bas-Saint-Laurent. Les emplois sont à pouvoir aux palais de justice suivants :

- Palais de justice de Rimouski au 183, Av. de la Cathédrale
- Palais de Justice de Matane au 382, avenue Saint-Jérôme

L'entrée en fonction est prévue vers la fin du mois de février 2024.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, notamment pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire.

À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable ;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois ;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*

**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi:

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :
L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 5 au 16 février 2024 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Rimouski, Matane

Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Nathalie Girard
Directrice régionale du Bas-St-Laurent-Gaspésie-Iles-de-la-Madeleine et directrice du Palais de Rimouski
nathalie.girard@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000319-02 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000319-02

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

02 Saguenay-Lac-Saint-Jean

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-02-05 - 2024-02-23

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien juridique
Classe d’emploi : 283-30

Processus de sélection - Recrutement - 3 emplois réguliers ou occasionnels

Profitez de l’occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.
Découvrez la vie organisationnelle et nos avantages distinctifs.

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 3 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien juridique à la Direction régionale des services judiciaires du Saguenay–Lac-Saint-Jean. L'offre d'emploi est offerte dans les palais de justice suivants :

- Palais de justice d'Alma au 725, rue Harvey Ouest
- Palais de justice de Chicoutimi au 227, rue Racine Est, Chicoutimi

L’entrée en fonction est prévue vers la fin du mois de février 2024.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec :

- D’un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Le Ministère s’appuie sur les valeurs de l’administration publique, particulièrement sur l’engagement, c’est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l’atteinte des objectifs fixés, et ce, notamment pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par:

- L’écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l’organisation, des préoccupations du personnel.

Attributions : La personne titulaire de l’emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l’information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire.

À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l’assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable ;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d’officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois ;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d’audience ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d’analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d’assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice ;

- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :

L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 5 au 23 février 2024 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Chicoutimi, Alma

Informations sur le processus de sélection :

Équipe processus de sélection
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :

Mme Josyane Hamel
Directrice régionale des services judiciaires du Saguenay–Lac-Saint-Jean et du palais de justice de Chicoutimi
Josyane.hamel@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000320-03 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000320-03

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-02-05 - 2024-02-16

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien juridique
Classe d'emploi : 283-30

Processus de sélection - Recrutement - 5 emplois réguliers ou occasionnels

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.
Découvrez la vie organisationnelle et nos avantages distinctifs.

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 5 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien juridique à la Direction régionale des services judiciaires de la Capitale-Nationale. Les emplois sont à pouvoir au palais de justice de Québec, situé au 300, boulevard Jean-Lesage.
L'entrée en fonction est prévue vers la fin du mois de février 2024.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, notamment pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire.

À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable ;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois ;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d’heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l’emploi :

- Détenir un diplôme d’études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d’études collégiales technique pertinent ou une attestation d’études pertinentes dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi :
L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d’analyse ;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 5 au 16 février 2024 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Québec

Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Nancy Tremblay
Directrice du soutien à la magistrature, à l'audience et des services financiers
nancy.tremblay2@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000321-04 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000321-04

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

04 Mauricie

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-02-05 - 2024-02-16

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien juridique
Classe d'emploi : 283-30
Processus de sélection - Recrutement – 2 emplois réguliers ou occasionnels

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.
Découvrez la vie organisationnelle et nos avantages distinctifs.

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 2 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien juridique à la Direction régionale des services judiciaires de la Mauricie. Les emplois sont à pouvoir au palais de justice de Trois-Rivières au 850, rue Hart.
L'entrée en fonction est prévue vers la fin du mois de février 2024.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, notamment pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire.

À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable ;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois ;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l’emploi :

- Détenir un diplôme d’études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d’études collégiales technique pertinent ou une attestation d’études pertinentes dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi :
L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d’analyse ;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 5 au 16 février 2024 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Trois-Rivières

Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
M. Alain Gauthier
Directeur régional des services judiciaires de la Mauricie Bois-Francs et du palais de justice de Trois-Rivières
alain.gauthier@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000322-05 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000322-05

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

05 Estrie

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-02-05 - 2024-02-16

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien juridique
Classe d'emploi : 283-30

Processus de sélection - Recrutement - 4 emplois réguliers ou occasionnels

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.
Découvrez la vie organisationnelle et nos avantages distinctifs.

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 4 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien juridique à la Direction régionale des services judiciaires de l'Estrie. Les emplois sont à pouvoir Palais de justice de Sherbrooke au 375, rue King Ouest.
L'entrée en fonction est prévue vers la fin du mois de février 2024.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, notamment pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire.

À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable ;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois ;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :
L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 5 au 16 février 2024 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Sherbrooke

Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Guylaine Salvas
Directrice régionale des services judiciaires de l'Estrie et du Centre-du-Québec
guylaine.salvas@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000324-07 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000324-07

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

07 Outaouais

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-02-05 - 2024-02-16

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien juridique
Classe d'emploi : 283-30

Processus de sélection - Recrutement - 5 emplois réguliers ou occasionnels

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.
Découvrez la vie organisationnelle et nos avantages distinctifs.

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 5 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien juridique à la Direction régionale des services judiciaires de l'Outaouais. Les emplois sont à pouvoir aux palais de justice de :

- Gatineau, situé au 17, rue Laurier;
- Campbell's Bay, situé au 30, rue John;
- Maniwaki au 266, rue Notre-Dame

L'entrée en fonction est prévue vers la fin du mois de février 2024.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, notamment pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire.

À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable ;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois ;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*

**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :
L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 5 au 16 février 2024 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Gatineau, Maniwaki, Campbell 's Bay

Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Dominic Vaillancourt
Directeur régional des Services judiciaires de l'Outaouais et Palais de justice de Gatineau
dominic.vaillancourt@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000325-08 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000325-08

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

08 Abitibi-Témiscamingue

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-02-05 - 2024-02-16

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien juridique
Classe d'emploi : 283-30

Processus de sélection - Recrutement - 8 emplois réguliers ou occasionnels

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.
Découvrez la vie organisationnelle et nos avantages distinctifs.

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 8 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien juridique à la Direction régionale des services judiciaires de l'Abitibi-Témiscamingue. L'offre d'emploi est offerte dans les palais de justice suivants :

- Palais de justice d'Amos au 891, 3e Rue Ouest
- Palais de justice de Rouyn-Noranda au 2, avenue du Palais
- Palais de justice de Val-d'Or au 900, 7e Rue
- Palais de justice de Ville-Marie 8, rue Saint-Gabriel Nord

L'entrée en fonction est prévue vers la fin du mois de février 2024.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, notamment pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire.

À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable ;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois ;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :
L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 5 au 16 février 2024 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Amos,Ville-Marie,Rouyn-Noranda,Val-d'or

Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Josée Trottier
Directrice régionale des services judiciaires de l'Abitibi-Témiscamingue et du Nord-du-Québec
josee.trottier@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000326-10 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000326-10

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

10 Nord-du-Québec

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-02-05 - 2024-02-16

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien juridique
Classe d'emploi : 283-30

Processus de sélection - Recrutement – 2 emplois réguliers ou occasionnels

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.
Découvrez la vie organisationnelle et nos avantages distinctifs.

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 2 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien juridique à la Direction régionale des services judiciaires du Nord-du-Québec. L'adresse de travail est située au palais de justice de Kuujjuaq au 151, rue Siuralikuut #1.
L'entrée en fonction est prévue vers la fin du mois de février 2024.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, notamment pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire.

À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable ;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois ;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi:

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :
L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 5 au 16 février 2024 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Kuujjuaq

Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mac-Yves Makolo Mukoka
Directeur du Palais de justice de Kuujuuaq
mac-yves.makolo-mukoka@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000327-11 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000327-11

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

11 Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-02-05 - 2024-02-16

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien juridique
Classe d'emploi : 283-30

Processus de sélection - Recrutement - 3 emplois réguliers ou occasionnels

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.
Découvrez la vie organisationnelle et nos avantages distinctifs.

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 3 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien juridique à la Direction régionale des services judiciaires de la Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine. Les postes sont à pourvoir dans les palais de justice suivants :

- Palais de justice de Havre-Aubert au 405, chemin d'en Haut
- Palais de justice de Percé au 124, route 132
- Palais de justice de New Carlisle au 87, boulevard Gérard D. Levesque

L'entrée en fonction est prévue vers la fin du mois de février 2024.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, notamment pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire.

À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable ;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois ;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi:

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :
L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 5 au 16 février 2024 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Percé, Havre-Aubert, New-Carlisle

Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Nathalie Girard
Directrice régionale du Bas-St-Laurent-Gaspésie-Iles-de-la-Madeleine et directrice du Palais de Rimouski
nathalie.girard@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000328-12 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000328-12

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

12 Chaudière-Appalaches

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-02-05 - 2024-02-16

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien juridique
Classe d'emploi : 283-30

Processus de sélection - Recrutement - 2 emplois réguliers ou occasionnels

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.
Découvrez la vie organisationnelle et nos avantages distinctifs.

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 2 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien juridique à la Direction régionale des services judiciaires de Chaudière-Appalaches. Les emplois sont à pouvoir au Palais de justice de Saint-Joseph-de-Beauce 795, avenue du Palais.
L'entrée en fonction est prévue vers la fin du mois de février 2024.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, notamment pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire.

À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable ;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois ;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi:

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :
L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 5 au 16 février 2024 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Saint-Joseph-de-Beauce

Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Anick Nadeau
Directrice par intérim des palais de justice de la Chaudière-Appalaches
anick.nadeau@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000329-13 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000329-13

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

13 Laval

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-02-05 - 2024-02-16

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien juridique
Classe d'emploi : 283-30

Processus de sélection - Recrutement – 3 emplois réguliers ou occasionnels

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.
Découvrez la vie organisationnelle et nos avantages distinctifs.

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 3 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien juridique à la Direction régionale des services judiciaires de Laval. L'adresse de travail est située au palais de justice de Laval au 2800, boulevard Saint-Martin Ouest.
L'entrée en fonction est prévue vers la fin du mois de février 2024.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, notamment pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire.

À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable ;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois ;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ)

Profil recherché

Exigences de l'emploi:

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :
L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 5 au 16 février 2024 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Laval

Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Josiane Hamelin
Directrice régionale des services judiciaires de Laval et directrice du palais de justice de Laval
josiane.hamelin@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000330-14 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000330-14

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

14 Lanaudière

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-02-05 - 2024-02-16

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien juridique
Classe d'emploi : 283-30

Processus de sélection - Recrutement - 2 emplois réguliers ou occasionnels

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.
Découvrez la vie organisationnelle et nos avantages distinctifs.

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 2 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien juridique à la Direction régionale des services judiciaires de Lanaudière. L'adresse de travail est située au palais de justice de Joliette au 200, rue Saint-Marc.
L'entrée en fonction est prévue vers la fin du mois de février 2024.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, notamment pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire.

À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable ;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois ;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi:

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :
L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 5 au 16 février 2024 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Joliette

Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Evelyne Sauvé
Directrice régionale des services judiciaires de Lanaudière et directrice du palais de justice de Joliette
evelyne.sauve@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000331-15 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000331-15

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

15 Laurentides

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-02-05 - 2024-02-16

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien juridique
Classe d’emploi : 283-30

Processus de sélection - Recrutement - 2 emplois réguliers ou occasionnels

Profitez de l’occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.
Découvrez la vie organisationnelle et nos avantages distinctifs.

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 2 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien juridique à la Direction régionale des services judiciaires des Laurentides. Les offres d'emploi sont offertes dans les palais de justice suivants :

- Palais de justice de Saint-Jérôme au 25, rue de Martigny
- Palais de justice de Mont-Laurier au 645, rue de la Madone

L’entrée en fonction est prévue vers la fin du mois de février 2024.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec :

- D’un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Le Ministère s’appuie sur les valeurs de l’administration publique, particulièrement sur l’engagement, c’est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l’atteinte des objectifs fixés, et ce, notamment pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L’écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l’organisation, des préoccupations du personnel.

Attributions : La personne titulaire de l’emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l’information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire.

À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l’assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable ;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d’officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois ;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d’audience ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d’analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d’assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d’assurer le bon déroulement des audiences ;
- Collaborer au développement et à l’implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l’emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*

**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi:

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :
L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 5 au 16 février 2024 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Saint-Jérôme, Mont-Laurier

Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Robert Boucher
Directeur régional des services judiciaires des Laurentides et du palais de justice de Saint-Jérôme
robert.boucher@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000332-16E - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000332-16E

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

16 Montérégie

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-02-05 - 2024-02-16

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien juridique
Classe d'emploi : 283-30

Processus de sélection - Recrutement – 7 emplois réguliers ou occasionnels

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.
Découvrez la vie organisationnelle et nos avantages distinctifs.

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 7 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien juridique à la Direction régionale des services judiciaires de la Montérégie Est. L'offre d'emploi est offerte dans les palais de justice suivants :

- Palais de justice de Saint-Hyacinthe 3800, avenue Cusson
- Palais de justice de Saint-Jean-sur-Richelieu au 109, rue Saint-Charles
- Palais de justice de Salaberry-de-Valleyfield au 74, rue Académie

L'entrée en fonction est prévue vers la fin du mois de février 2024.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, notamment pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire.

À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable ;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois ;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi:

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :
L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 5 au 16 février 2024 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Saint-Hyacinthe, Saint-Jean-sur-Richelieu, Salaberry-de-Valleyfield.

Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Nancy Côté
Directrice régionale par intérim des services judiciaires de la Montérégie Est et du palais de justice de Saint-Jean-sur-Richelieu
nancy.cote@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000333-16O - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000333-16O

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

16 Montérégie

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-02-05 - 2024-02-16

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien juridique
Classe d'emploi : 283-30

Processus de sélection - Recrutement - 6 emplois réguliers ou occasionnels

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.
Découvrez la vie organisationnelle et nos avantages distinctifs.

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 6 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien juridique à la Direction régionale des services judiciaires de la Montérégie Ouest. L'adresse de travail est située au palais de justice de Longueuil au 1111, boulevard Jacques-Cartier Est.
L'entrée en fonction est prévue vers la fin du mois de février 2024.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, notamment pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire.

À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable ;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois ;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d’heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l’emploi:

- Détenir un diplôme d’études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d’études collégiales technique pertinent ou une attestation d’études pertinentes dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi :
L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d’analyse ;
- Sens de l’organisation.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 5 au 16 février 2024 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Longueuil

Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Line Bernier
Directrice régionale des services judiciaires de la Montérégie Ouest et du palais de justice de Longueuil
line.bernier@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000334-17 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000334-17

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

17 Centre-du-Québec

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-02-05 - 2024-02-16

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien juridique
Classe d’emploi : 283-30

Processus de sélection - Recrutement - 3 emplois réguliers ou occasionnels

Profitez de l’occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.
Découvrez la vie organisationnelle et nos avantages distinctifs.

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 3 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien juridique à la Direction régionale des services judiciaires du centre-du-Québec. L'offre d'emploi est offerte dans les palais de justice suivants :

- Palais de justice de Victoriaville, 800, boulevard Bois-Francs Sud
- Palais de justice de Drummondville au 1680, boulevard Saint-Joseph

L’entrée en fonction est prévue vers la fin du mois de février 2024.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec :

- D’un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Le Ministère s’appuie sur les valeurs de l’administration publique, particulièrement sur l’engagement, c’est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l’atteinte des objectifs fixés, et ce, notamment pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L’écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l’organisation, des préoccupations du personnel.

Attributions : La personne titulaire de l’emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l’information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l’assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable ;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d’officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois ;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d’audience ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d’analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d’assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d’assurer le bon déroulement des audiences ;
- Collaborer au développement et à l’implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l’emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*

**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ)

Profil recherché

Exigences de l'emploi:

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :
L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 5 au 16 février 2024 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Drummondville, Victoriaville

Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Guylaine Salvas
Directrice régionale des services judiciaires de l'Estrie et du palais de justice de Sherbrooke
guylaine.salvas@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000335-BIA - Technicienne ou technicien juridique au Bureau des infractions et amendes

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique au Bureau des infractions et amendes

Numéro

28330SRC04000335-BIA

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

- 01 Bas Saint-Laurent
- 02 Saguenay-Lac-Saint-Jean
- 03 Capitale-Nationale
- 05 Estrie
- 06 Montréal
- 08 Abitibi-Témiscamingue
- 14 Lanaudière
- 15 Laurentides

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-02-05 - 2024-02-16

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.
Découvrez la vie organisationnelle et nos avantages distinctifs.

Technicienne ou technicien en droit au Bureau des infractions et amendes
(283-30)

Processus de sélection – Recrutement – 8 emplois réguliers offerts

Possibilité de télétravail, mais obligation de se présenter au port d'attache à raison de deux jours par semaine

Ministère de la Justice : Direction générale du Bureau des infractions et amendes – Direction de la perception des amendes. Les emplois offerts sont disponibles dans les bureaux régionaux situées dans les villes de Québec, Montréal, Amos, Sherbrooke, Rivière-du-Loup, Chicoutimi, Joliette et Saint-Jérôme.
L'entrée en fonction est prévue pour le mois de février 2024.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

À propos de nous :

- Plusieurs palais de justice et points de services aux 4 coins du Québec;
- Plus de 4000 employés, dont plus de la moitié en région;
- Le plus grand employeur en droit au Québec;
- Le premier État dans le monde à mettre en place un tribunal spécialisé tant en matière de violence sexuelle qu'en matière de violence conjugale;
- Notre implication dans presque tous les domaines de pratique du droit;
- Des défis d'envergure en matière de transformation de la justice;
- Un impact significatif dans la vie des citoyens où nous les aidons à faire valoir leurs droits.

Attributions : En collaboration avec votre équipe de travail, vous serez appelé à traiter divers dossiers en matières pénale, criminelle et jeunesse, notamment pour les volets suivants :

Exécution volontaire :

- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le défendeur, soit par téléphone ou en personne, afin de leur donner toute l'information pertinente quant au règlement ou à l'état de leur dossier;

- Procéder à l'analyse des dossiers et de la situation financière du défendeur, proposer un mode de paiement, conformément au Code de procédure pénale, et en fonction de sa capacité à payer. Accorder, si requis, un mode alternatif de paiement, par exemple accorder un délai additionnel, proposer des paiements différés ou des travaux compensatoires. Préparer et signer l'entente appropriée avec le défendeur.

Exécution forcée :

- Analyser les dossiers du défendeur pour retracer des actifs en vue de procéder à une mesure d'exécution forcée. Procéder à des saisies de biens, de revenus ou de sommes en préparant les procédures appropriées et en assurer le suivi pour garantir l'exécution du jugement auprès d'individus ou de compagnies;

- Traiter les ententes de paiements en défaut en analysant le dossier et déterminer l'action à prendre en émettant un avis de non-paiement d'amende, à la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ), le cas échéant ou une mesure d'exécution forcée;

- Analyser les dossiers éligibles à une mesure d'emprisonnement ou d'incarcération pour non-paiement d'amende, émettre la procédure requise. En cas de non-paiement avant la date d'audition, assurer une présence à la cour pour relater les faits en vue de demander au Tribunal l'émission d'un mandat contre le défendeur.

- Effectuer la saisie des données au système informatique et procéder au classement des documents au dossier physique du défendeur.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $* Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peu également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Seront considérés comme des atouts :
Nous vous invitons à utiliser le menu déroulant disponible à la rubrique « Expérience de travail » de votre candidature afin de rechercher les « Exigences et atouts » que vous détenez parmi la liste ci-dessous (CON pour connaissance et EXP pour expérience détenue). Lors de la recherche, nous vous recommandons d'utiliser les mots-clés à partir de cette même liste.

- **CON – Système judiciaire**
- **CON – Code de procédure pénale**
- **EXP – Service à la clientèle**

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Autres éléments du profil recherché : La personne que nous recherchons démontre un grand sens de l'organisation et des méthodes de travail efficaces afin d'offrir une prestation de travail optimale. Elle fait preuve d'autonomie dans la réalisation des responsabilités qui lui sont confiées tout en respectant les règles et directives régissant son domaine d'activités. Elle est reconnue pour son jugement, son discernement et son esprit d'analyse et de synthèse. Elle fait également preuve de tact et de discrétion dans ses communications. Le service à la clientèle et la collaboration sont au cœur de ses préoccupations.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 5 au 16 février 2024 à 23 h 59.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi**. C'est notamment avec cette information que les candidatures qui répondent le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Québec, Montréal, Amos, Sherbrooke, Rivière-du-Loup, Chicoutimi, Joliette, Saint-Jérôme**.**

Informations sur le processus de sélection :
Équipe des processus de sélection
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Manon Beaucage, 514 393-6230, poste 62018
Direction de la perception des amendes
manon.beaucage@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation – Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30
Mercredi : 10 h à 12 h et 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000338-09 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000338-09

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

09 Côte-Nord

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-02-20 - 2024-03-08

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien juridique
Classe d'emploi : 283-30
Processus de sélection - Recrutement - 2 emplois réguliers ou occasionnels

ÉVÉNEMENT Portes ouvertes à Sept-Îles !
Le palais de justice de Sept-Îles tiendra un événement de recrutement le vendredi 23 février prochain dès 11 h 30.
Inscrivez-vous dès maintenant!

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens. Découvrez la vie organisationnelle et nos avantages distinctifs.

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 2 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien juridique à la Direction régionale des services judiciaires de la Côte-Nord. Les offres d'emploi sont offertes dans les palais de justice suivants :

- Palais de justice de Sept-Îles au 425, Boulevard Laure
- Palais de justice de Baie-Comeau au 71, Avenue Mance

L'entrée en fonction est prévue vers la fin du mois de mars 2024.
Notre mission : La mission du ministère de la Justice du Québec est de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par:

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Pourquoi rejoindre le ministère de la Justice?

- **Engagement :** Toutes nos équipes sont mobilisées par un objectif commun : rendre le système de justice toujours plus accessible et performant, au bénéfice de la société québécoise.
- **Collaboration :** Le travail d'équipe et la collaboration sont les forces de notre ministère. Plus de 4 000 employés et gestionnaires partout au Québec s'entraident pour favoriser l'amélioration de notre système de justice.
- **Avantages :** En plus de favoriser l'avancement professionnel dans un contexte stimulant, les emplois du Ministère offrent des conditions de travail qui priorise le bien-être et l'épanouissement personnel.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable ;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois ;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences ;

- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures. **Toutefois, il est possible, en fonction de la disponibilité des candidats, d'obtenir un horaire de travail moindre.**
Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi:

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :
L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.
Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Faire preuve de jugement;
- Avoir le souci du détail ;
- Bonne capacité d'adaptation;
- Bonnes aptitudes relationnelles ;
- Bonne autonomie ;
- Bonne connaissance du système judiciaire ;
- Bonne connaissance de la terminologie juridique.

Autres avantages de travailler avec nous :

- De grands projets innovants;
- Des activités et événements de reconnaissance ;
- Des possibilités de carrière stimulantes ;
- Une expérience riche en apprentissage ;
- Des emplois partout au Québec.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 20 février au 8 mars 2024 à 23 h 59.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ce ou ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Sept-Îles, Baie-Comeau
Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les attributions de l'emploi :
Mireille Joncas
Directrice régionale des services judiciaires de la Côte-Nord
mireille.joncas@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000340-06 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000340-06

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-02-19 - 2024-03-01

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien juridique
(283-30)
Processus de sélection - Recrutement - 22 emplois réguliers ou occasionnels
La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens. Découvrez la vie organisationnelle et nos avantages distinctifs.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 22 emplois réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien juridique au palais de justice de Montréal. L'adresse de travail est au 1, rue Notre-Dame Est.
L'entrée en fonction est prévue vers la mi-mars 2024.
Notre mission : La mission du ministère de la Justice du Québec est de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.
Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Pourquoi rejoindre le ministère de la Justice?

- **Engagement :** Toutes nos équipes sont mobilisées par un objectif commun : rendre le système de justice toujours plus accessible et performant, au bénéfice de la société québécoise.
- **Collaboration :** Le travail d'équipe et la collaboration sont les forces de notre ministère. Plus de 4 000 employés et gestionnaires partout au Québec s'entraident pour favoriser l'amélioration de notre système de justice.
- **Avantages :** En plus de favoriser l'avancement professionnel dans un contexte stimulant, les emplois du Ministère offrent des conditions de travail qui priorise le bien-être et l'épanouissement personnel.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi pourrait notamment effectuer divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle et pénale. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

La personne titulaire de l'emploi pourrait notamment agir à la cour en offrant principalement un soutien efficace aux tribunaux lors de la tenue des audiences, et ce, dans tous les types de salles d'audience où la complexité et le volume d'activité est parfois élevé. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Planifier de façon autonome la réalisation de ses tâches en fonction des priorités établies et des priorités relatives à la Cour;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice qui lui sont délégués et agir en qualité de personne-ressource dans son champ d'expertise;
- Analyser des problématiques de nature juridique, valider l'exactitude de la procédure juridique et déterminer les actions appropriées;
- Assister à l'audience des causes et voir au bon déroulement de chacune d'elles;
- Appeler et assermenter les témoins, interprètes et dénonciateurs;

- Rédiger et officialiser la rédaction de documents, formulaires, mandats, ordonnances de la cour et procès-verbaux. Porter une attention particulière à toute erreur, car ces dernières pourraient entraîner de graves impacts notamment auprès des justiciables et des intervenants impliqués;
- Accompagner le paratechnicien judiciaire dans ses fonctions afin de lui permettre d'acquérir les connaissances nécessaires ainsi qu'une pleine autonomie en plus d'assurer l'exactitude des informations et des documents produits;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications;
- Participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*.
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.
Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée.
Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :

- Avoir une connaissance de l'anglais appropriée aux fonctions, car la personne titulaire doit s'adapter à la langue de l'audience (français ou anglais). Il doit être en mesure d'offrir un service à la clientèle bilingue au citoyen lorsqu'il interagit avec celui-ci.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Faire preuve de jugement;
- Avoir le souci du détail ;
- Bonne capacité d'adaptation;
- Bonnes aptitudes relationnelles ;
- Bonne autonomie ;
- Bonne connaissance du système judiciaire ;
- Bonne connaissance de la terminologie juridique.

Autres avantages de travailler avec nous :

- De grands projets innovants;
- Des activités et événements de reconnaissance ;
- Des possibilités de carrière stimulantes ;
- Une expérience riche en apprentissage ;
- Des emplois partout au Québec.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 19 février au 1er mars 2024 à 23 h 59.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Montréal.
Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Nathalie Paré
Directrice du soutien à la magistrature et à l'audience
nathalie.pare@justice.gouv.qc.ca
Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000363-03 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000363-03

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-03-27 - 2024-04-08

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE, CLASSE NOMINALE
(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 4 emplois réguliers ou occasionnels

Profitez de l’occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.
Découvrez la vie organisationnelle et nos avantages distinctifs.

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 4 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien juridique à la Direction régionale des services judiciaires de la Capitale-Nationale. Les emplois sont à pouvoir dans les palais de justice suivants.:

- Palais de justice de Québec, situé au 300, boulevard Jean-Lesage
- Palais de justice de La Malbaie au 30, chemin de la Vallée

L’entrée en fonction est prévue vers la mi-avril 2024.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec :

- D’un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Le Ministère s’appuie sur les valeurs de l’administration publique, particulièrement sur l’engagement, c’est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l’atteinte des objectifs fixés, et ce, notamment pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L’écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l’organisation, des préoccupations du personnel.

Attributions : La personne titulaire de l’emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l’information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire.

À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l’assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d’officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d’audience ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d’analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d’assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d’assurer le bon déroulement des audiences;
- Collaborer au développement et à l’implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l’emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*

**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ)

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :
L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress;
- Autonomie développée;
- Bonne capacité d'analyse;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 27 mars au 8 avril 2024 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Québec, La Malbaie.

Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Nancy Tremblay
Directrice du soutien à la magistrature, à l'audience et des services financiers
nancy.tremblay2@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000365-06 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000365-06

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-04-15 - 2024-04-21

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE
(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 35 emplois réguliers ou occasionnels
La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.
Découvrez la vie organisationnelle et nos avantages distinctifs.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 35 emplois réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien juridique au palais de justice de Montréal. Les emplois à pourvoir sont à la direction du service aux citoyens, des greffes et du soutien au Tribunal des droits de la personne ainsi qu'au service du soutien à l'audience en matière criminelle et pénale Centre judiciaire Gouin. L'adresse de travail est au 1, rue Notre-Dame Est.
L'entrée en fonction est prévue vers le début du mois de mai 2024.

Notre mission : La mission du ministère de la Justice du Québec est de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.
Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Pourquoi rejoindre le ministère de la Justice?

- **Engagement :** Toutes nos équipes sont mobilisées par un objectif commun : rendre le système de justice toujours plus accessible et performant, au bénéfice de la société québécoise.
- **Collaboration :** Le travail d'équipe et la collaboration sont les forces de notre ministère. Plus de 4 000 employés et gestionnaires partout au Québec s'entraident pour favoriser l'amélioration de notre système de justice.
- **Avantages :** En plus de favoriser l'avancement professionnel dans un contexte stimulant, les emplois du Ministère offrent des conditions de travail qui priorise le bien-être et l'épanouissement personnel.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi pourrait notamment effectuer divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle et pénale. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur;

- Analyser les réquisitions d’inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec;
- Collaborer au développement et à l’implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l’emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

La personne titulaire de l’emploi pourrait notamment agir à la cour en offrant principalement un soutien efficace aux tribunaux lors de la tenue des audiences, et ce, dans tous les types de salles d’audience où la complexité et le volume d’activité est parfois élevé. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Planifier de façon autonome la réalisation de ses tâches en fonction des priorités établies et des priorités relatives à la Cour;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice qui lui sont délégués et agir en qualité de personne-ressource dans son champ d’expertise;
- Analyser des problématiques de nature juridique, valider l’exactitude de la procédure juridique et déterminer les actions appropriées;
- Assister à l’audience des causes et voir au bon déroulement de chacune d’elles;
- Appeler et assermenter les témoins, interprètes et dénonciateurs;
- Rédiger et officialiser la rédaction de documents, formulaires, mandats, ordonnances de la cour et procès-verbaux. Porter une attention particulière à toute erreur, car ces dernières pourraient entraîner de graves impacts notamment auprès des justiciables et des intervenants impliqués;
- Accompagner le paratechnicien judiciaire dans ses fonctions afin de lui permettre d’acquérir les connaissances nécessaires ainsi qu’une pleine autonomie en plus d’assurer l’exactitude des informations et des documents produits;
- Collaborer au développement et à l’implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications;
- Participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*.
*Les montants associés à l’échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l’employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d’emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d’heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures. **Toutefois, il est possible, en fonction de la disponibilité des candidats, d’obtenir un horaire de travail moindre.**

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l’emploi

- Détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée.
Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi :

- L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.
- Avoir une connaissance de l’anglais appropriée aux fonctions, car la personne titulaire doit s’adapter à la langue de l’audience (français ou anglais). * Il doit être en mesure d’offrir un service à la clientèle bilingue au citoyen lorsqu’il interagit avec celui-ci.

***Vous devez obligatoirement compléter la section « Langues » du formulaire d’inscription en y indiquant votre niveau de connaissance de la langue anglaise, sans quoi votre candidature ne pourra être retenue.**

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Faire preuve de jugement;
- Avoir le souci du détail;
- Bonne capacité d’adaptation;
- Bonnes aptitudes relationnelles;
- Bonne autonomie;
- Bonne connaissance du système judiciaire;
- Bonne connaissance de la terminologie juridique.

Autres avantages de travailler avec nous :

- De grands projets innovants;
- Des activités et événements de reconnaissance;
- Des possibilités de carrière stimulantes;
- Une expérience riche en apprentissage;
- Des emplois partout au Québec.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 15 avril au 21 avril 2024 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Montréal.

Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Mme Nathalie Paré
Directrice du soutien à la magistrature et à l’audience
nathalie.pare@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000366-06 - Technicienne ou technicien juridique aux services de justice

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique aux services de justice

Numéro

28330SRC04000366-06

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-04-15 - 2024-04-21

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE AUX SERVICES DE JUSTICE
(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 2 emplois réguliers ou occasionnels
La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens. Découvrez la vie organisationnelle et nos avantages distinctifs.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 2 emplois réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien juridique, à la Direction du greffe criminel et pénal. Les emplois sont à pourvoir au palais de justice de Montréal au 1, rue Notre-Dame Est.
L'entrée en fonction est prévue pour le début du mois de mai 2024.

Notre mission : La mission du ministère de la Justice du Québec est de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.
Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Pourquoi rejoindre le ministère de la Justice?

- **Engagement :** Toutes nos équipes sont mobilisées par un objectif commun : rendre le système de justice toujours plus accessible et performant, au bénéfice de la société québécoise.
- **Collaboration :** Le travail d'équipe et la collaboration sont les forces de notre ministère. Plus de 4 000 employés et gestionnaires partout au Québec s'entraident pour favoriser l'amélioration de notre système de justice.
- **Avantages :** En plus de favoriser l'avancement professionnel dans un contexte stimulant, les emplois du Ministère offrent des conditions de travail qui priorise le bien-être et l'épanouissement personnel.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières criminelle et pénale. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*.
*Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.* ***Toutefois, il est possible, en fonction de la disponibilité des candidats, d'obtenir un horaire de travail moindre.**
*L'horaire de travail pourrait se prolonger jusqu'à 19h30 pour certains quarts de travail et le titulaire de l'emploi pourrait être appelé à travailler, au besoin, les fins de semaine.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l’emploi:

- Détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi :
L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Faire preuve de jugement;
- Avoir le souci du détail;
- Bonne capacité d’adaptation;
- Bonnes aptitudes relationnelles;
- Bonne autonomie;
- Bonne connaissance du système judiciaire;
- Bonne connaissance de la terminologie juridique.

Autres avantages de travailler avec nous :

- De grands projets innovants;
- Des activités et événements de reconnaissance;
- Des possibilités de carrière stimulantes;
- Une expérience riche en apprentissage;
- Des emplois partout au Québec.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 15 avril au 21 avril 2024 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Montréal

Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Mme Chantal Ste-Marie
Directrice du greffe criminel et pénal
chantal.ste-marie@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000371-06 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000371-06

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-04-29 - 2024-05-05

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE
(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 35 emplois réguliers ou occasionnels
La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens. Découvrez la vie organisationnelle et nos avantages distinctifs.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 35 emplois réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien juridique au palais de justice de Montréal. Les emplois à pourvoir sont à la direction du service aux citoyens, des greffes et du soutien au Tribunal des droits de la personne ainsi qu'au service du soutien à l'audience en matière criminelle et pénale Centre judiciaire Gouin. L'adresse de travail est au 1, rue Notre-Dame Est.
L'entrée en fonction est prévue vers la mi-mai 2024.

Notre mission : La mission du ministère de la Justice du Québec est de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Pourquoi rejoindre le ministère de la Justice?

- **Engagement :** Toutes nos équipes sont mobilisées par un objectif commun : rendre le système de justice toujours plus accessible et performant, au bénéfice de la société québécoise.
- **Collaboration :** Le travail d'équipe et la collaboration sont les forces de notre ministère. Plus de 4 000 employés et gestionnaires partout au Québec s'entraident pour favoriser l'amélioration de notre système de justice.
- **Avantages :** En plus de favoriser l'avancement professionnel dans un contexte stimulant, les emplois du Ministère offrent des conditions de travail qui priorise le bien-être et l'épanouissement personnel.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi pourrait notamment effectuer divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle et pénale. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

La personne titulaire de l'emploi pourrait notamment agir à la cour en offrant principalement un soutien efficace aux tribunaux lors de la tenue des audiences, et ce, dans tous les types de salles d'audience où la complexité et le volume d'activité est parfois élevé. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Planifier de façon autonome la réalisation de ses tâches en fonction des priorités établies et des priorités relatives à la Cour;

- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice qui lui sont délégués et agir en qualité de personne-ressource dans son champ d'expertise;
- Analyser des problématiques de nature juridique, valider l'exactitude de la procédure juridique et déterminer les actions appropriées;
- Assister à l'audience des causes et voir au bon déroulement de chacune d'elles;
- Appeler et assermenter les témoins, interprètes et dénonciateurs;
- Rédiger et officialiser la rédaction de documents, formulaires, mandats, ordonnances de la cour et procès-verbaux. Porter une attention particulière à toute erreur, car ces dernières pourraient entraîner de graves impacts notamment auprès des justiciables et des intervenants impliqués;
- Accompagner le paratechnicien judiciaire dans ses fonctions afin de lui permettre d'acquérir les connaissances nécessaires ainsi qu'une pleine autonomie en plus d'assurer l'exactitude des informations et des documents produits;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications;
- Participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*. Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures. **Toutefois, il est possible, en fonction de la disponibilité des candidats, d'obtenir un horaire de travail moindre.**

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :

- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.
- Avoir une connaissance de l'anglais appropriée aux fonctions, car la personne titulaire doit s'adapter à la langue de l'audience (français ou anglais). * Il doit être en mesure d'offrir un service à la clientèle bilingue au citoyen lorsqu'il interagit avec celui-ci.

***Vous devez obligatoirement compléter la section « Langues » du formulaire d'inscription en y indiquant votre niveau de connaissance de la langue anglaise, sans quoi votre candidature ne pourra être retenue.**

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Faire preuve de jugement;
- Avoir le souci du détail;
- Bonne capacité d'adaptation;
- Bonnes aptitudes relationnelles;
- Bonne autonomie;
- Bonne connaissance du système judiciaire;
- Bonne connaissance de la terminologie juridique.

Autres avantages de travailler avec nous :

- De grands projets innovants;
- Des activités et événements de reconnaissance;
- Des possibilités de carrière stimulantes;
- Une expérience riche en apprentissage;
- Des emplois partout au Québec.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 29 avril au 5 mai 2024 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Montréal.

Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Mm Nathalie Paré
Directrice du soutien à la magistrature et à l’audience
nathalie.pare@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000395-15 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000395-15

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

15 Laurentides

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-05-01 - 2024-05-10

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE, CLASSE NOMINALE
Classe d'emploi : 283-30

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens. Découvrez la vie organisationnelle et nos avantages distinctifs.

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 1 poste régulier de technicienne ou technicien juridique à la Direction régionale des services judiciaires des Laurentides. L'adresse de travail est située au palais de justice de Saint-Jérôme au 25, rue de Martigny.
L'entrée en fonction est prévue vers la fin du mois de mai 2024.

Notre mission : La mission du ministère de la Justice du Québec est de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Pourquoi rejoindre le ministère de la Justice?

- **Engagement :** Toutes nos équipes sont mobilisées par un objectif commun : rendre le système de justice toujours plus accessible et performant, au bénéfice de la société québécoise.
- **Collaboration :** Le travail d'équipe et la collaboration sont les forces de notre ministère. Plus de 4 000 employés et gestionnaires partout au Québec s'entraident pour favoriser l'amélioration de notre système de justice.
- **Avantages :** En plus de favoriser l'avancement professionnel dans un contexte stimulant, les emplois du Ministère offrent des conditions de travail qui priorise le bien-être et l'épanouissement personnel.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $* *Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi:

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :
L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress;
- Autonomie développée;
- Bonne capacité d'analyse;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 1er au 10 mai 2024 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Saint-Jérôme.

Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Robert Boucher
Directeur régional des services judiciaires des Laurentides et du palais de justice de Saint-Jérôme
robert.boucher@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000396-01 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000396-01

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

01 Bas Saint-Laurent

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-05-20 - 2024-06-03

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE
(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 2 emplois réguliers ou occasionnels

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 2 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien juridique à la Direction régionale des services judiciaires du Bas-Saint-Laurent. L'adresse de travail est située au Palais de justice de Rimouski au 183, Av. de la Cathédrale.
L'entrée en fonction est prévue pour la mi-juin 2024.

Notre mission : La mission du ministère de la Justice du Québec est de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.
Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Pourquoi rejoindre le ministère de la Justice?

- **Engagement :** Toutes nos équipes sont mobilisées par un objectif commun : rendre le système de justice toujours plus accessible et performant, au bénéfice de la société québécoise.
- **Collaboration :** Le travail d'équipe et la collaboration sont les forces de notre ministère. Plus de 4 000 employés et gestionnaires partout au Québec s'entraident pour favoriser l'amélioration de notre système de justice.
- **Avantages :** En plus de favoriser l'avancement professionnel dans un contexte stimulant, les emplois du Ministère offrent des conditions de travail qui priorise le bien-être et l'épanouissement personnel.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $* *Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l’emploi:

- Détenir un diplôme d’études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d’études collégiales technique pertinent ou une attestation d’études pertinentes dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi : L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Faire preuve de jugement;
- Avoir le souci du détail;
- Bonne capacité d’adaptation;
- Bonnes aptitudes relationnelles;
- Bonne autonomie;
- Bonne connaissance du système judiciaire;
- Bonne connaissance de la terminologie juridique.

Autres avantages de travailler avec nous :

- De grands projets innovants;
- Des activités et événements de reconnaissance;
- Des possibilités de carrière stimulantes;
- Une expérience riche en apprentissage;
- Des emplois partout au Québec.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 20 mai au 3 juin 2024 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Rimouski

Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Mme Nathalie Girard
Directrice régionale du Bas-St-Laurent-Gaspésie-Iles-de-la-Madeleine et directrice du Palais de Rimouski
nathalie.girard@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000398-03 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000398-03

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-05-20 - 2024-06-03

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE
(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 6 emplois réguliers ou occasionnels

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 6 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien juridique à la Direction régionale des services judiciaires de la Capitale-Nationale. Les emplois sont à pouvoir aux palais de justice de :

- Palais de justice de Québec au 300, boulevard Jean-Lesage
- Palais de justice de la Malbaie au 30, chemin de la Vallée

L'entrée en fonction est prévue pour la mi- juin 2024.

Notre mission : La mission du ministère de la Justice du Québec est de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.
Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Pourquoi rejoindre le ministère de la Justice?

- **Engagement :** Toutes nos équipes sont mobilisées par un objectif commun : rendre le système de justice toujours plus accessible et performant, au bénéfice de la société québécoise.
- **Collaboration :** Le travail d'équipe et la collaboration sont les forces de notre ministère. Plus de 4 000 employés et gestionnaires partout au Québec s'entraident pour favoriser l'amélioration de notre système de justice.
- **Avantages :** En plus de favoriser l'avancement professionnel dans un contexte stimulant, les emplois du Ministère offrent des conditions de travail qui priorise le bien-être et l'épanouissement personnel.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $* *Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d’heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l’emploi :

- Détenir un diplôme d’études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d’études collégiales technique pertinent ou une attestation d’études pertinentes dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi : L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Faire preuve de jugement;
- Avoir le souci du détail;
- Bonne capacité d’adaptation;
- Bonnes aptitudes relationnelles;
- Bonne autonomie;
- Bonne connaissance du système judiciaire;
- Bonne connaissance de la terminologie juridique.

Autres avantages de travailler avec nous :

- De grands projets innovants;
- Des activités et événements de reconnaissance;
- Des possibilités de carrière stimulantes;
- Une expérience riche en apprentissage;
- Des emplois partout au Québec.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 20 mai au 3 juin 2024 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Québec et Malbaie

Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Nancy Tremblay
Directrice du soutien à la magistrature, à l'audience et des services financiers
nancy.tremblay2@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000399-04 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000399-04

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

04 Mauricie

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-05-20 - 2024-06-03

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE
(283-30)

Processus de sélection - Recrutement – 3 emplois réguliers

La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens. Découvrez la vie organisationnelle et nos avantages distinctifs.

Ministère de la Justice : Direction régionale des services judiciaires de la Mauricie. Les emplois sont offerts dans les palais de justice suivants :

- Palais de justice de Trois-Rivières au 850, rue Hart
- Palais de justice de Shawinigan au 212, 6e Rue

L'entrée en fonction est prévue pour le mois de juin 2024.

Notre mission : La mission du ministère de la Justice du Québec est de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.
Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Pourquoi rejoindre le ministère de la Justice?

- **Engagement :** Toutes nos équipes sont mobilisées par un objectif commun : rendre le système de justice toujours plus accessible et performant, au bénéfice de la société québécoise.
- **Collaboration :** Le travail d'équipe et la collaboration sont les forces de notre ministère. Plus de 4 000 employés et gestionnaires partout au Québec s'entraident pour favoriser l'amélioration de notre système de justice.
- **Avantages :** En plus de favoriser l'avancement professionnel dans un contexte stimulant, les emplois du Ministère offrent des conditions de travail qui priorise le bien-être et l'épanouissement personnel.

Attributions : En collaboration avec les membres de l'équipe, vous serez appelé à effectuer divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière criminelle, pénale et jeunesse. Vous analyserez des problématiques de nature juridique, déterminerez les actions communiquerez de l'information sur différents sujets reliés à vos fonctions et agirez comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire.
Voici un aperçu de vos principales responsabilités :

- Procéder à la confection des ordonnances complexes de la cour en matière criminelle et agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant la conformité de ces ordonnances;
- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable;
- Assurer la préparation de la cour à volume et agir comme technicien juridique à la cour à volume en préparant les procès-verbaux et l'annotation des rôles;
- Procéder à la saisie informatique des dossiers et agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant la conformité des dossiers.
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui vous sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui vous sont confiés;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;

- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. Vous pourrez également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $* Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché : Les personnes que nous recherchons démontrent un grand sens de l'organisation et des méthodes de travail efficaces afin d'offrir une prestation de travail optimale. Elles font preuve d'autonomie dans la réalisation des responsabilités qui leur sont confiées tout en respectant les règles et directives régissant son domaine d'activités. Elles sont reconnues pour leur jugement, leur discernement et leur esprit d'analyse et de synthèse. Elles font également preuve de tact et de discrétion dans leurs communications. Le service à la clientèle et la collaboration sont au cœur de leurs préoccupations.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 20 mai au 3 juin 2024 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Trois-Rivières, Shawinigan

Informations sur le processus de sélection :
Équipe des processus de sélection
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Nathalie Lampron
Directrice des greffes
nathalie.lampron@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation – Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30
Mercredi : 10 h à 12 h et 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000401-06 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000401-06

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-05-20 - 2024-06-03

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE
(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 30 emplois réguliers ou occasionnels
La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 30 emplois réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien juridique au palais de justice de Montréal. Les emplois à pourvoir sont à la direction du service aux citoyens, des greffes et du soutien au Tribunal des droits de la personne ainsi qu'au service du soutien à l'audience en matière criminelle et pénale Centre judiciaire Gouin. L'adresse de travail est au 1, rue Notre-Dame Est.
L'entrée en fonction est prévue pour la mi-juin 2024.

Notre mission : La mission du ministère de la Justice du Québec est de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.
Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Pourquoi rejoindre le ministère de la Justice?

- **Engagement :** Toutes nos équipes sont mobilisées par un objectif commun : rendre le système de justice toujours plus accessible et performant, au bénéfice de la société québécoise.
- **Collaboration :** Le travail d'équipe et la collaboration sont les forces de notre ministère. Plus de 4 000 employés et gestionnaires partout au Québec s'entraident pour favoriser l'amélioration de notre système de justice.
- **Avantages :** En plus de favoriser l'avancement professionnel dans un contexte stimulant, les emplois du Ministère offrent des conditions de travail qui priorise le bien-être et l'épanouissement personnel.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi pourrait notamment effectuer divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle et pénale. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

La personne titulaire de l’emploi pourrait notamment agir à la cour en offrant principalement un soutien efficace aux tribunaux lors de la tenue des audiences, et ce, dans tous les types de salles d’audience où la complexité et le volume d’activité est parfois élevé. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Planifier de façon autonome la réalisation de ses tâches en fonction des priorités établies et des priorités relatives à la Cour;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice qui lui sont délégués et agir en qualité de personne-ressource dans son champ d’expertise;
- Analyser des problématiques de nature juridique, valider l’exactitude de la procédure juridique et déterminer les actions appropriées;
- Assister à l’audience des causes et voir au bon déroulement de chacune d’elles;
- Appeler et assermenter les témoins, interprètes et dénonciateurs;
- Rédiger et officialiser la rédaction de documents, formulaires, mandats, ordonnances de la cour et procès-verbaux. Porter une attention particulière à toute erreur, car ces dernières pourraient entraîner de graves impacts notamment auprès des justiciables et des intervenants impliqués;
- Accompagner le paratechnicien judiciaire dans ses fonctions afin de lui permettre d’acquérir les connaissances nécessaires ainsi qu’une pleine autonomie en plus d’assurer l’exactitude des informations et des documents produits;
- Collaborer au développement et à l’implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications;
- Participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*. Les montants associés à l’échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l’employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d’emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d’heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures. **Toutefois, il est possible, en fonction de la disponibilité des candidats, d’obtenir un horaire de travail moindre.**

Profil recherché

Exigences de l’emploi

- Détenir un diplôme d’études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d’études collégiales technique pertinent ou une attestation d’études pertinentes dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi :

- L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité.
- Avoir une connaissance de l’anglais appropriée aux fonctions, car la personne titulaire doit s’adapter à la langue de l’audience (français ou anglais). * Il doit être en mesure d’offrir un service à la clientèle bilingue au citoyen lorsqu’il interagit avec celui-ci.

***Vous devez obligatoirement compléter la section « Langues » du formulaire d’inscription en y indiquant votre niveau de connaissance de la langue anglaise, sans quoi votre candidature ne pourra être retenue.**

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Faire preuve de jugement;
- Avoir le souci du détail;
- Bonne capacité d’adaptation;
- Bonnes aptitudes relationnelles;
- Bonne autonomie;
- Bonne connaissance du système judiciaire;
- Bonne connaissance de la terminologie juridique.

Autres avantages de travailler avec nous :

- De grands projets innovants;
- Des activités et événements de reconnaissance;
- Des possibilités de carrière stimulantes;
- Une expérience riche en apprentissage;
- Des emplois partout au Québec.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 20 mai au 3 juin 2024 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Montréal.

Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Mme Nathalie Paré
Directrice du soutien à la magistrature et à l’audience
nathalie.pare@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000402-06 - Technicienne ou technicien juridique aux services de justice

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique aux services de justice

Numéro

28330SRC04000402-06

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-05-20 - 2024-06-03

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE AUX SERVICES DE JUSTICE (283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 3 emplois réguliers ou occasionnels
La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 3 emplois réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien juridique, à la Direction du greffe criminel et pénal. Les emplois sont à pourvoir au palais de justice de Montréal au 1, rue Notre-Dame Est.
L'entrée en fonction est prévue pour la mi-juin 2024.

Notre mission : La mission du ministère de la Justice du Québec est de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.
Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Pourquoi rejoindre le ministère de la Justice?

- **Engagement :** Toutes nos équipes sont mobilisées par un objectif commun : rendre le système de justice toujours plus accessible et performant, au bénéfice de la société québécoise.
- **Collaboration :** Le travail d'équipe et la collaboration sont les forces de notre ministère. Plus de 4 000 employés et gestionnaires partout au Québec s'entraident pour favoriser l'amélioration de notre système de justice.
- **Avantages :** En plus de favoriser l'avancement professionnel dans un contexte stimulant, les emplois du Ministère offrent des conditions de travail qui priorise le bien-être et l'épanouissement personnel.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières criminelle et pénale. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*. Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.*
***Toutefois, il est possible, en fonction de la disponibilité des candidats, d'obtenir un horaire de travail moindre.**
*L'horaire de travail pourrait se prolonger jusqu'à 19h30 pour certains quarts de travail et le titulaire de l'emploi pourrait être appelé à travailler, au besoin, les fins de semaine.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi **OU** par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :
L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Faire preuve de jugement;
- Avoir le souci du détail;
- Bonne capacité d'adaptation;
- Bonnes aptitudes relationnelles;
- Bonne autonomie;
- Bonne connaissance du système judiciaire;
- Bonne connaissance de la terminologie juridique.

Autres avantages de travailler avec nous :

- De grands projets innovants;
- Des activités et événements de reconnaissance;
- Des possibilités de carrière stimulantes;
- Une expérience riche en apprentissage;
- Des emplois partout au Québec.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 20 mai au 3 juin 2024 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Montréal

Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Chantal Ste-Marie
Directrice du greffe criminel et pénal
chantal.ste-marie@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000403-07 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000403-07

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

07 Outaouais

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-05-20 - 2024-06-03

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE
(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 5 emplois réguliers

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 5 postes réguliers de technicienne ou technicien juridique à la Direction régionale des services judiciaires de l'Outaouais. Les emplois sont à pouvoir aux palais de justice de :

- Gatineau, situé au 17, rue Laurier;
- Campbell's Bay, situé au 30, rue John.

L'entrée en fonction est prévue pour la mi-juin 2024.

Notre mission : La mission du ministère de la Justice du Québec est de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.
Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Pourquoi rejoindre le ministère de la Justice?

- **Engagement :** Toutes nos équipes sont mobilisées par un objectif commun : rendre le système de justice toujours plus accessible et performant, au bénéfice de la société québécoise.
- **Collaboration :** Le travail d'équipe et la collaboration sont les forces de notre ministère. Plus de 4 000 employés et gestionnaires partout au Québec s'entraident pour favoriser l'amélioration de notre système de justice.
- **Avantages :** En plus de favoriser l'avancement professionnel dans un contexte stimulant, les emplois du Ministère offrent des conditions de travail qui priorise le bien-être et l'épanouissement personnel.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $* *Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Faire preuve de jugement;
- Avoir le souci du détail;
- Bonne capacité d'adaptation;
- Bonnes aptitudes relationnelles;
- Bonne autonomie;
- Bonne connaissance du système judiciaire;
- Bonne connaissance de la terminologie juridique.

Autres avantages de travailler avec nous :

- De grands projets innovants;
- Des activités et événements de reconnaissance;
- Des possibilités de carrière stimulantes;
- Une expérience riche en apprentissage;
- Des emplois partout au Québec.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 20 mai au 3 juin 2024 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Gatineau, Campbell 's Bay

Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Dominic Vaillancourt
Directeur régional des Services judiciaires de l'Outaouais et Palais de justice de Gatineau
dominic.vaillancourt@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000404-08 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000404-08

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

08 Abitibi-Témiscamingue

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-05-20 - 2024-06-03

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE
(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 2 emplois réguliers

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 2 postes réguliers de technicienne ou technicien juridique à la Direction régionale des services judiciaires de l'Abitibi-Témiscamingue. L'offre d'emploi est offerte dans les palais de justice suivants :

- Palais de justice de Rouyn-Noranda au 2, avenue du Palais
- Palais de justice de Val-d'Or au 900, 7e Rue

L'entrée en fonction est prévue pour la mi-juin 2024.

Notre mission : La mission du ministère de la Justice du Québec est de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.
Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Pourquoi rejoindre le ministère de la Justice?

- **Engagement :** Toutes nos équipes sont mobilisées par un objectif commun : rendre le système de justice toujours plus accessible et performant, au bénéfice de la société québécoise.
- **Collaboration :** Le travail d'équipe et la collaboration sont les forces de notre ministère. Plus de 4 000 employés et gestionnaires partout au Québec s'entraident pour favoriser l'amélioration de notre système de justice.
- **Avantages :** En plus de favoriser l'avancement professionnel dans un contexte stimulant, les emplois du Ministère offrent des conditions de travail qui priorise le bien-être et l'épanouissement personnel.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $* *Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Faire preuve de jugement;
- Avoir le souci du détail;
- Bonne capacité d'adaptation;
- Bonnes aptitudes relationnelles;
- Bonne autonomie;
- Bonne connaissance du système judiciaire;
- Bonne connaissance de la terminologie juridique.

Autres avantages de travailler avec nous :

- De grands projets innovants;
- Des activités et événements de reconnaissance;
- Des possibilités de carrière stimulantes;
- Une expérience riche en apprentissage;
- Des emplois partout au Québec.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 20 mai au 3 juin 2024 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Rouyn-Noranda, Val-d'Or

Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Josée Trottier
Directrice régionale des services judiciaires de l'Abitibi-Témiscamingue et du Nord-du-Québec
josee.trottier@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000405-09 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000405-09

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

09 Côte-Nord

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-05-20 - 2024-06-03

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE
(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 3 emplois réguliers ou occasionnels

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 3 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien juridique à la Direction régionale des services judiciaires de la Côte-Nord. Les offres d'emploi sont offertes dans les palais de justice suivants :

- Palais de justice de Sept-Îles au 425, Boulevard Laure
- Palais de justice de Baie-Comeau au 71, Avenue Mance
- Point de service de justice de Forestville au 134, route 138 Est

L'entrée en fonction est prévue pour la mi-juin 2024.

Notre mission : La mission du ministère de la Justice du Québec est de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par:

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Pourquoi rejoindre le ministère de la Justice?

- **Engagement :** Toutes nos équipes sont mobilisées par un objectif commun : rendre le système de justice toujours plus accessible et performant, au bénéfice de la société québécoise.
- **Collaboration :** Le travail d'équipe et la collaboration sont les forces de notre ministère. Plus de 4 000 employés et gestionnaires partout au Québec s'entraident pour favoriser l'amélioration de notre système de justice.
- **Avantages :** En plus de favoriser l'avancement professionnel dans un contexte stimulant, les emplois du Ministère offrent des conditions de travail qui priorise le bien-être et l'épanouissement personnel.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $* Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures. **Toutefois, il est possible, en fonction de la disponibilité des candidats, d'obtenir un horaire de travail moindre.**

Profil recherché

Exigences de l'emploi:

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Faire preuve de jugement;
- Avoir le souci du détail;
- Bonne capacité d'adaptation;
- Bonnes aptitudes relationnelles;
- Bonne autonomie;
- Bonne connaissance du système judiciaire;
- Bonne connaissance de la terminologie juridique.

Autres avantages de travailler avec nous :

- De grands projets innovants;
- Des activités et événements de reconnaissance;
- Des possibilités de carrière stimulantes;
- Une expérience riche en apprentissage;
- Des emplois partout au Québec.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 20 mai au 3 juin 2024 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Sept-Îles, Baie-Comeau, Forestville

Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mireille Joncas
Directrice régionale des services judiciaires de la Côte-Nord
mireille.joncas@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000406-10 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000406-10

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

10 Nord-du-Québec

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-05-20 - 2024-06-03

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE
(283-30)
Processus de sélection - Recrutement - 3 emplois occasionnels

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 3 postes occasionnels de technicienne ou technicien juridique à la Direction régionale des services judiciaires du Nord-du-Québec. L'offre d'emploi est offerte au palais de justice de Kuujjuaq au 151, rue Siuralikuut #1.
L’entrée en fonction est prévue pour la mi-juin 2024.

Notre mission : La mission du ministère de la Justice du Québec est de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d’un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.
Le Ministère s’appuie sur les valeurs de l’administration publique, particulièrement sur l’engagement, c’est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l’atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L’écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l’organisation, des préoccupations du personnel.

Pourquoi rejoindre le ministère de la Justice?

- **Engagement :** Toutes nos équipes sont mobilisées par un objectif commun : rendre le système de justice toujours plus accessible et performant, au bénéfice de la société québécoise.
- **Collaboration :** Le travail d'équipe et la collaboration sont les forces de notre ministère. Plus de 4 000 employés et gestionnaires partout au Québec s'entraident pour favoriser l'amélioration de notre système de justice.
- **Avantages :** En plus de favoriser l'avancement professionnel dans un contexte stimulant, les emplois du Ministère offrent des conditions de travail qui priorise le bien-être et l'épanouissement personnel.

Attributions : La personne titulaire de l’emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l’information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l’assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d’officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d’audience;
- Effectuer divers travaux de recherche et d’analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d’assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d’assurer le bon déroulement des audiences;
- Collaborer au développement et à l’implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l’emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $* *Les montants associés à l’échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l’employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d’emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d’heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l’emploi :

- Détenir un diplôme d’études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d’études collégiales technique pertinent ou une attestation d’études pertinentes dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi : L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Faire preuve de jugement;
- Avoir le souci du détail;
- Bonne capacité d’adaptation;
- Bonnes aptitudes relationnelles;
- Bonne autonomie;
- Bonne connaissance du système judiciaire;
- Bonne connaissance de la terminologie juridique.

Autres avantages de travailler avec nous :

- De grands projets innovants;
- Des activités et événements de reconnaissance;
- Des possibilités de carrière stimulantes;
- Une expérience riche en apprentissage;
- Des emplois partout au Québec.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 20 mai au 3 juin 2024 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Kuujjuaq

Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Mac-Yves Makolo Mukoka
Directeur du Palais de justice de Kuujuuaq
mac-yves.makolo-mukoka@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000407-11 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000407-11

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

11 Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-05-20 - 2024-06-03

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE
(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 2 emplois réguliers ou occasionnels

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 2 postes réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien juridique à la Direction régionale des services judiciaires de la Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine. L'adresse de travail est située au palais de justice de New Carlisle au 87, boulevard Gérard D. Levesque.
L'entrée en fonction est prévue pour la mi-juin 2024.

Notre mission : La mission du ministère de la Justice du Québec est de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.
Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Pourquoi rejoindre le ministère de la Justice?

- **Engagement :** Toutes nos équipes sont mobilisées par un objectif commun : rendre le système de justice toujours plus accessible et performant, au bénéfice de la société québécoise.
- **Collaboration :** Le travail d'équipe et la collaboration sont les forces de notre ministère. Plus de 4 000 employés et gestionnaires partout au Québec s'entraident pour favoriser l'amélioration de notre système de justice.
- **Avantages :** En plus de favoriser l'avancement professionnel dans un contexte stimulant, les emplois du Ministère offrent des conditions de travail qui priorise le bien-être et l'épanouissement personnel.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $* *Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l’emploi :

- Détenir un diplôme d’études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d’études collégiales technique pertinent ou une attestation d’études pertinentes dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi : L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Faire preuve de jugement;
- Avoir le souci du détail;
- Bonne capacité d’adaptation;
- Bonnes aptitudes relationnelles;
- Bonne autonomie;
- Bonne connaissance du système judiciaire;
- Bonne connaissance de la terminologie juridique.

Autres avantages de travailler avec nous :

- De grands projets innovants;
- Des activités et événements de reconnaissance;
- Des possibilités de carrière stimulantes;
- Une expérience riche en apprentissage;
- Des emplois partout au Québec.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 20 mai au 3 juin 2024 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : New-Carlisle

Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Nathalie Girard
Directrice régionale du Bas-St-Laurent-Gaspésie-Iles-de-la-Madeleine et directrice du Palais de Rimouski
nathalie.girard@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000410-14 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000410-14

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

14 Lanaudière

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-05-20 - 2024-06-03

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE
(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 1 emploi régulier de technicienne ou technicien juridique à la Direction régionale des services judiciaires de Lanaudière.
L’adresse de travail est située au palais de justice de Joliette au 200, rue Saint-Marc.
L’entrée en fonction est prévue pour la mi-juin 2024.

Notre mission : La mission du ministère de la Justice du Québec est de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d’un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.
Le Ministère s’appuie sur les valeurs de l’administration publique, particulièrement sur l’engagement, c’est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l’atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L’écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l’organisation, des préoccupations du personnel.

Pourquoi rejoindre le ministère de la Justice?

- **Engagement :** Toutes nos équipes sont mobilisées par un objectif commun : rendre le système de justice toujours plus accessible et performant, au bénéfice de la société québécoise.
- **Collaboration :** Le travail d'équipe et la collaboration sont les forces de notre ministère. Plus de 4 000 employés et gestionnaires partout au Québec s'entraident pour favoriser l'amélioration de notre système de justice.
- **Avantages :** En plus de favoriser l'avancement professionnel dans un contexte stimulant, les emplois du Ministère offrent des conditions de travail qui priorise le bien-être et l'épanouissement personnel.

Attributions : La personne titulaire de l’emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l’information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l’assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d’officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d’audience;
- Effectuer divers travaux de recherche et d’analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d’assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d’assurer le bon déroulement des audiences;
- Collaborer au développement et à l’implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l’emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $* *Les montants associés à l’échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l’employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d’emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d’heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l’emploi :

- Détenir un diplôme d’études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d’études collégiales technique pertinent ou une attestation d’études pertinentes dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi : L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Faire preuve de jugement;
- Avoir le souci du détail;
- Bonne capacité d’adaptation;
- Bonnes aptitudes relationnelles;
- Bonne autonomie;
- Bonne connaissance du système judiciaire;
- Bonne connaissance de la terminologie juridique.

Autres avantages de travailler avec nous :

- De grands projets innovants;
- Des activités et événements de reconnaissance;
- Des possibilités de carrière stimulantes;
- Une expérience riche en apprentissage;
- Des emplois partout au Québec.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 20 mai au 3 juin 2024 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Joliette

Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Evelyne Sauvé
Directrice régionale des services judiciaires de Lanaudière et directrice du palais de justice de Joliette
evelyne.sauve@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000412-16E - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000412-16E

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

16 Montérégie

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-05-21 - 2024-06-03

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE
(283-30)
Processus de sélection - Recrutement - 4 emplois réguliers

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 4 emplois réguliers de technicienne ou technicien juridique à la Direction régionale des services judiciaires de la Montérégie Est. L'offre d'emploi est offerte dans les palais de justice suivants :

- Palais de justice de Saint-Hyacinthe 3800, avenue Cusson
- Palais de justice de Salaberry-de-Valleyfield au 74, rue Académie

L'entrée en fonction est prévue pour la mi- juin 2024.

Notre mission : La mission du ministère de la Justice du Québec est de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Pourquoi rejoindre le ministère de la Justice?

- **Engagement :** Toutes nos équipes sont mobilisées par un objectif commun : rendre le système de justice toujours plus accessible et performant, au bénéfice de la société québécoise.
- **Collaboration :** Le travail d'équipe et la collaboration sont les forces de notre ministère. Plus de 4 000 employés et gestionnaires partout au Québec s'entraident pour favoriser l'amélioration de notre système de justice.
- **Avantages :** En plus de favoriser l'avancement professionnel dans un contexte stimulant, les emplois du Ministère offrent des conditions de travail qui priorise le bien-être et l'épanouissement personnel.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés;

- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $* *Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :
- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.
- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :
- Faire preuve de jugement;
- Avoir le souci du détail;
- Bonne capacité d'adaptation;
- Bonnes aptitudes relationnelles;
- Bonne autonomie;
- Bonne connaissance du système judiciaire;
- Bonne connaissance de la terminologie juridique.

Autres avantages de travailler avec nous :
- De grands projets innovants;
- Des activités et événements de reconnaissance;
- Des possibilités de carrière stimulantes;
- Une expérience riche en apprentissage;
- Des emplois partout au Québec.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 20 mai au 3 juin 2024 à 23 h 59.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Saint-Hyacinthe, Salaberry-de-Valleyfield

Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Nathalie Dupuis
Directrice du palais de justice de Saint-Hyacinthe
nathalie.dupuis@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Amélie Allard
Directrice du palais de justice de Salaberry-de-Valleyfield
amelie.allard@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000413-16O - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000413-16O

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

16 Montérégie

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-05-20 - 2024-06-03

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE
(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 9 emplois réguliers ou occasionnels

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 9 emplois réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien juridique à la Direction régionale des services judiciaires de la Montérégie Ouest. L'adresse de travail est située au palais de justice de Longueuil au 1111, boulevard Jacques-Cartier Est.
L'entrée en fonction est prévue pour la mi-juin 2024.

Notre mission : La mission du ministère de la Justice du Québec est de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.
Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Pourquoi rejoindre le ministère de la Justice?

- **Engagement :** Toutes nos équipes sont mobilisées par un objectif commun : rendre le système de justice toujours plus accessible et performant, au bénéfice de la société québécoise.
- **Collaboration :** Le travail d'équipe et la collaboration sont les forces de notre ministère. Plus de 4 000 employés et gestionnaires partout au Québec s'entraident pour favoriser l'amélioration de notre système de justice.
- **Avantages :** En plus de favoriser l'avancement professionnel dans un contexte stimulant, les emplois du Ministère offrent des conditions de travail qui priorise le bien-être et l'épanouissement personnel.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $* *Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l’emploi :

- Détenir un diplôme d’études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d’études collégiales technique pertinent ou une attestation d’études pertinentes dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi : L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Faire preuve de jugement;
- Avoir le souci du détail;
- Bonne capacité d’adaptation;
- Bonnes aptitudes relationnelles;
- Bonne autonomie;
- Bonne connaissance du système judiciaire;
- Bonne connaissance de la terminologie juridique.

Autres avantages de travailler avec nous :

- De grands projets innovants;
- Des activités et événements de reconnaissance;
- Des possibilités de carrière stimulantes;
- Une expérience riche en apprentissage;
- Des emplois partout au Québec.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 20 mai au 3 juin 2024 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Longueuil

Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Mme Line Bernier
Directrice régionale des services judiciaires de la Montérégie Ouest et du palais de justice de Longueuil
line.bernier@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000414-BIA - Technicienne ou technicien juridique au Bureau des infractions et amendes

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique au Bureau des infractions et amendes

Numéro

28330SRC04000414-BIA

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

- 01 Bas Saint-Laurent
- 02 Saguenay-Lac-Saint-Jean
- 03 Capitale-Nationale
- 04 Mauricie
- 05 Estrie
- 08 Abitibi-Témiscamingue
- 14 Lanaudière
- 15 Laurentides
- 16 Montérégie

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-05-20 - 2024-06-03

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.
Découvrez la vie organisationnelle et nos avantages distinctifs.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT AU BUREAU DES INFRACTIONS ET AMENDES
(283-30)

Processus de sélection – Recrutement – 9 emplois réguliers offerts

Possibilité de télétravail, mais obligation de se présenter au port d'attache à raison de deux jours par semaine

Ministère de la Justice : Direction générale du Bureau des infractions et amendes – Direction de la perception des amendes. Les emplois offerts sont disponibles dans les bureaux régionaux situées dans les villes de Québec, Trois-Rivières, Amos, Sherbrooke, Rivière-du-Loup, Chicoutimi, Joliette, Saint-Jérôme et Longueuil.
L'entrée en fonction est prévue pour le mois de juin 2024.

Notre mission : La mission du ministère de la Justice du Québec est de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Pourquoi rejoindre le ministère de la Justice?

- **Engagement :** Toutes nos équipes sont mobilisées par un objectif commun : rendre le système de justice toujours plus accessible et performant, au bénéfice de la société québécoise.
- **Collaboration :** Le travail d'équipe et la collaboration sont les forces de notre ministère. Plus de 4 000 employés et gestionnaires partout au Québec s'entraident pour favoriser l'amélioration de notre système de justice.
- **Avantages :** En plus de favoriser l'avancement professionnel dans un contexte stimulant, les emplois du Ministère offrent des conditions de travail qui priorise le bien-être et l'épanouissement personnel.

Attributions : En collaboration avec votre équipe de travail, vous serez appelé à traiter divers dossiers en matières pénale, criminelle et jeunesse, notamment pour les volets suivants :
Exécution volontaire

- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le défendeur, soit par téléphone ou en personne, afin de leur donner toute l'information pertinente quant au règlement ou à l'état de leur dossier;

- Procéder à l'analyse des dossiers et de la situation financière du défendeur, proposer un mode de paiement, conformément au Code de procédure pénale, et en fonction de sa capacité à payer. Accorder, si requis, un mode alternatif de paiement, par exemple accorder un délai additionnel, proposer des paiements différés ou des travaux compensatoires. Préparer et signer l'entente appropriée avec le défendeur.

Exécution forcée

- Analyser les dossiers du défendeur pour retracer des actifs en vue de procéder à une mesure d'exécution forcée. Procéder à des saisies de biens, de revenus ou de sommes en préparant les procédures appropriées et en assurer le suivi pour garantir l'exécution du jugement auprès d'individus ou de compagnies;

- Traiter les ententes de paiements en défaut en analysant le dossier et déterminer l'action à prendre en émettant un avis de non-paiement d'amende, à la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ), le cas échéant ou une mesure d'exécution forcée;

- Analyser les dossiers éligibles à une mesure d'emprisonnement ou d'incarcération pour non-paiement d'amende, émettre la procédure requise. En cas de non-paiement avant la date d'audition, assurer une présence à la cour pour relater les faits en vue de demander au Tribunal l'émission d'un mandat contre le défendeur.

- Effectuer la saisie des données au système informatique et procéder au classement des documents au dossier physique du défendeur.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $* Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peu également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Seront considérés comme des atouts :
Nous vous invitons à utiliser le menu déroulant disponible à la rubrique « Expérience de travail » de votre candidature afin de rechercher les « Exigences et atouts » que vous détenez parmi la liste ci-dessous (CON pour connaissance et EXP pour expérience détenue). Lors de la recherche, nous vous recommandons d'utiliser les mots-clés à partir de cette même liste.

- **CON – Système judiciaire**
- **CON – Code de procédure pénale**
- **EXP – Service à la clientèle**

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Autres éléments du profil recherché : La personne que nous recherchons démontre un grand sens de l'organisation et des méthodes de travail efficaces afin d'offrir une prestation de travail optimale. Elle fait preuve d'autonomie dans la réalisation des responsabilités qui lui sont confiées tout en respectant les règles et directives régissant son domaine d'activités. Elle est reconnue pour son jugement, son discernement et son esprit d'analyse et de synthèse. Elle fait également preuve de tact et de discrétion dans ses communications. Le service à la clientèle et la collaboration sont au cœur de ses préoccupations.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 20 mai au 3 juin 2024 à 23 h 59.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi**. C'est notamment avec cette information que les candidatures qui répondent le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : Québec, Montréal, Amos, Sherbrooke, Rivière-du-Loup, Chicoutimi, Joliette, Saint-Jérôme, Longueuil**.**

Informations sur le processus de sélection :
Équipe des processus de sélection
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Manon Beaucage, 514 393-6230, poste 62018
Direction de la perception des amendes
manon.beaucage@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation – Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30
Mercredi : 10 h à 12 h et 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000424-03 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000424-03

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-08-19 - 2024-09-01

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien juridique
(283-30)
Processus de sélection - Recrutement - 2 emplois réguliers
La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Soyez au cœur de la Justice québécoise ! ⚖

Ministère de la Justice : Direction régionale des services judiciaires de la Capitale-Nationale, de Chaudière-Appalaches et du palais de justice de Québec – Direction du greffe criminel, pénal et jeunesse du palais de justice de Québec et des comparutions de fins de semaine. L'entrée en fonction est prévue pour la mi-septembre 2024.
Lieu de travail : Palais de justice de Québec au 300, boulevard Jean-Lesage.

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel;
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore !

Contexte
Le sous-ministériat des services de justice et des registres (SMSJR) contribue à faire connaître et reconnaître les droits des citoyens. Plus précisément, le sous-ministériat administre les ressources nécessaires au bon fonctionnement des tribunaux judiciaires et assure les services de justice et leur accès à la population québécoise. Il assure la gestion au quotidien d'une soixantaine de palais de justice et de points de service regroupés sous 14 directions régionales des services judiciaires, dont celle de la Capitale-Nationale et Chaudière-Appalaches, où se trouve le palais de justice de Québec.
Ce dernier fonctionne grâce à l'apport de près de 200 employés dédiés et dévoués à la mission du Ministère, qui rendent un service à l'ensemble des clientèles, notamment les justiciables, les quelque 80 juges résidents, le DPCP, les corps de polices et les centres de détentions.

Au quotidien
La personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des diverses activités des services de justice. De façon générale, elle analyse des problématiques de nature juridique et détermine les actions à entreprendre. Elle échange avec les citoyen(ne)s, ainsi qu'avec les partenaires et communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions. Elle exerce les pouvoirs et devoirs d'officier de justice qui lui sont délégués et agit en qualité de personne-ressource dans son champ d'expertise.
De plus, la personne agit en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience. À cet effet :

- Agir de façon majoritaire en salle d'audience dans les différentes matières ;
- Agir comme intervenant principal en appui à la magistrature et consacré en quasi-totalité en soutien judiciaire à l'audience ;
- Participer activement à l'identification des étapes et procédures judiciaires requises ;
- Analyser les décisions et rédiger tous les documents officiels découlant des décisions du tribunal ;
- Assister le juge de façon autonome dans le déroulement de l'audience ;
- Anticiper les problématiques liées aux audiences par une offre de service spécialisée ;
- Consigner de manière efficiente l'information émanant de l'audience (PV, ordonnances, cotation de pièces, annotation du rôle, etc.) ;
- Assurer le soutien logistique à l'audience (SEN, visioconférence, etc.) ;
- Assurer la préparation à l'audience ainsi que le suivi de l'audience ;
- Prendre en charge les problématiques juridiques qui lui sont soumises ou qui demandent une analyse approfondie et une vision plus globale, ainsi que les cas complexes ne pouvant être répondus par le personnel paratechnique ou de soutien.
- Assurer la mise au rôle des dossiers pour permettre le bon déroulement des audiences ;

La personne peut aussi participer à la formation des paratechnicien(ne)s judiciaires et des nouveaux technicien(ne)s juridiques et collaborer au développement et à l'implantation de nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de faire et en proposant des modifications.

Échelles de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
*Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Les essentiels:

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Ce que vous mettrez à profit :

- Faire preuve de diplomatie, de discrétion et d'entregent dans toutes ses communications;
- Être orienté vers la clientèle et avoir une facilité à transmettre de l'information;
- Être en mesure de planifier la réalisation de ses tâches en fonction des priorités établies.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 19 août au 1er septembre 2024 à 23 h 59.

Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail**. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ce ou ces postes sont à pourvoir dans la ou les villes suivantes : Québec.

Informations sur le processus de sélection :
M. Louis-André Pichette
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
M. Ali Pacha
Directeur du greffe criminel, pénal et jeunesse du palais de justice de Québec et des comparutions de fins de semaine
ali.pacha@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation – Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30
Mercredi : 10 h à 12 h et 13 h à 16 h 30
La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000426-13 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000426-13

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

13 Laval

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-08-06 - 2024-08-19

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien juridique
(Classe d'emploi : 283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 3 emplois réguliers

La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Soyez au cœur de la Justice québécoise ! ⚖

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche d'un candidat en vue de pourvoir à 1 poste régulier de technicienne ou technicien juridique à la Direction régionale des services judiciaires de LavalL'entrée en fonction est prévue pour la mi- septembre 2024.

Lieu de travail: Palais de justice de Laval au 2800, boulevard Saint-Martin Ouest.

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore !

Au quotidien
La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable ;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois ;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelles de traitement : De 42 900 $ à 61 437 $*

*Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

*Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Les essentiels :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Seront considérés comme des atouts :

- Avoir une expérience pertinente dans le domaine juridique. **Mots-clés à rechercher à l'aide de la loupe de la section « Exigences et atouts spécifiés dans l'offre d'emploi** » : EXP - Juridique

Ce que vous mettrez à profit :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 6 août au 19 août 2024 à 23h59.

Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi**. C'est notamment avec cette information que les candidatures qui répondent le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce ou ces postes sont à pourvoir dans la ou les villes suivantes : Laval

Informations sur le processus de sélection :
Mme Josée Bolduc
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents

Informations sur les attributions de l'emploi :
Julie Huot
julie.huot@justice.gouv.qc.ca
Direction des greffes criminel, pénal et jeunesse

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000429-16E - Technicienne ou technicien juridique, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique, classe nominale

Numéro

28330SRC04000429-16E

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

16 Montérégie

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-08-09 - 2024-08-22

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien juridique
(283-30)
Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi occasionnel offert
La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Soyez au cœur de la Justice québécoise! ⚖️
Ministère de la Justice : Sous-ministériat des services de justice et des registres (SMSJR) - Direction régionale des services judiciaires de la Montérégie-Est – Palais de justice de Salaberry-de-Valleyfield. L'entrée en fonction est prévue pour le début du mois de septembre 2024.
Lieu de travail : Palais de justice de Salaberry-de-Valleyfield au 74, rue Académie

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore!

Au quotidien : La personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des diverses activités des services de justice. De façon générale, elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions. De plus, elle agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. Elle exerce les pouvoirs et devoirs d'officier de justice qui lui sont délégués et agit en qualité de personne-ressource dans son champ d'expertise.
Au sein d'une organisation en pleine transformation, elle est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.
Plus précisément, elle :

- Agis en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience;
- Assure la préparation à l'audience, ainsi que le suivi de l'audience;
- Assure le traitement de la procédure et agir en soutient en ce qui a trait aux dossiers de nature administrative et à la saisie informatique. De plus, elle agit comme personne-ressource auprès des paratechniciens judiciaires et du personnel de soutien au sein du greffe pour les cas complexes liés au suivi des dossiers d'audience. Elle participe également à la formation des paratechniciens judiciaires et des nouveaux techniciens juridiques;

Échelles de traitement : De 42 900 $ à 61 437 $*
*Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Les essentiels :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
  - Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
  - Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle qui est exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
  - Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
  - Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.
- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.
  - Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Ce que vous mettrez à profit :

- Bonne capacité à prioriser les mandats;
- Bon sens de l'organisation;
- Capacité à communiquer de manière efficace;
- Un bon sens des responsabilités;
- Un bon jugement;
- Une rigueur alliée à l'ouverture d'esprit dans la recherche de solutions.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 9 au 22 août 2024 à 23 h 59.
Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Salaberry-de-Valleyfield
Informations sur le processus de sélection :
Mme Josée Bolduc
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Marie-Claude Ménard, directrice par intérim
marie-claude.menard@justice.gouv.qc.ca
Greffe civil du palais de justice de Salaberry-de-Valleyfield
Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30
La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.
Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000430-06 - Technicienne ou technicien juridique aux services de justice

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique aux services de justice

Numéro

28330SRC04000430-06

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-08-12 - 2024-08-25

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE AUX SERVICES DE JUSTICE

(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert

La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Soyez au cœur de la Justice québécoise! ⚖

Ministère de la Justice : Direction du greffe criminel et pénal.
L'entrée en fonction est prévue pour le début du mois de septembre 2024.
Lieu de travail : Palais de justice de Montréal au 1, rue Notre-Dame Est

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore!

Au quotidien

La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières criminelle et pénale. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $ *
** Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures. *
*L'horaire de travail pourrait se prolonger jusqu'à 19 h 30 pour certains quarts de travail et le titulaire de l'emploi pourrait être appelé à travailler, au besoin, les fins de semaine.

Profil recherché

Les essentiels :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

- Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
- Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle qui est exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
- Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
- Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.
  - Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Ce que vous mettrez à profit :

- Faire preuve de jugement;
- Avoir le souci du détail;
- Bonne capacité d'adaptation;
- Bonnes aptitudes relationnelles;
- Bonne autonomie;
- Bonne connaissance du système judiciaire;
- Bonne connaissance de la terminologie juridique.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 12 août au 25 août 2024 à 23 h 59.
Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Montréal
Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
Informations sur les attributions de l'emploi :
M^{me} Chantal Ste-Marie
chantal.ste-marie@justice.gouv.qc.ca
Directrice du greffe criminel et pénal
Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30
La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.
Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000431-06 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000431-06

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-08-12 - 2024-08-25

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien juridique

(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 6 emplois réguliers ou occasionnels

La personne titulaire de l’emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Soyez au cœur de la Justice québécoise! ⚖

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 6 emplois réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien juridique au palais de justice de Montréal.

Lieu de travail : Palais de justice de Montréal au 1, rue Notre-Dame Est
L’entrée en fonction est prévue pour le début du mois de septembre 2024.

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l’alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l’épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu’au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore!

Au quotidien :

La personne titulaire de l’emploi pourrait notamment effectuer divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle et pénale. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons;
- Assister et diriger le citoyen dans l’achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d’assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur;
- Effectuer divers travaux de recherche et d’analyse pour les dossiers qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d’assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d’officier de justice qui lui sont conférés;
- Analyser les constats d’infraction et vérifier les dossiers d’infraction conformément aux exigences légales;
- Procéder à l’exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur;
- Analyser les réquisitions d’inscription de droits et de radiations présentées sur web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec;
- Collaborer au développement et à l’implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l’emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

La personne titulaire de l’emploi pourrait notamment agir à la cour en offrant principalement un soutien efficace aux tribunaux lors de la tenue des audiences, et ce, dans tous les types de salles d’audience où la complexité et le volume d’activité sont parfois élevés. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Planifier de façon autonome la réalisation de ses tâches en fonction des priorités établies et des priorités relatives à la Cour;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d’officier de justice qui lui sont délégués et agir en qualité de personne-ressource dans son champ d’expertise;
- Analyser des problématiques de nature juridique, valider l’exactitude de la procédure juridique et déterminer les actions appropriées;
- Assister à l’audience des causes et voir au bon déroulement de chacune d’elles;
- Appeler et assermenter les témoins, interprètes et dénonciateurs;
- Rédiger et officialiser la rédaction de documents, formulaires, mandats, ordonnances de la cour et procès-verbaux. Porter une attention particulière à toute erreur, car ces dernières pourraient entraîner de graves impacts notamment auprès des justiciables et des intervenants impliqués;

- Accompagner le paratechnicien judiciaire dans ses fonctions afin de lui permettre d'acquérir les connaissances nécessaires ainsi qu'une pleine autonomie en plus d'assurer l'exactitude des informations et des documents produits;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications;
- Participer à divers comités opérationnels.

Échelles de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*.
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures. Toutefois, il pourrait être possible d'obtenir un horaire de travail moindre.

Profil recherché

Les essentiels :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
  - Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
  - Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle qui est exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
  - Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
  - Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.
- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.
  - Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.
- Avoir une connaissance de l'anglais appropriée aux fonctions, car la personne titulaire doit s'adapter à la langue de l'audience (français ou anglais). Il doit être en mesure d'offrir un service à la clientèle bilingue au citoyen lorsqu'il interagit avec celui-ci.

❗ ▼ IMPORTANT ▼ ❗
Vous devez obligatoirement compléter la section « Langues » du formulaire d'inscription en y indiquant votre niveau de connaissance de la langue anglaise, sans quoi votre candidature ne pourra être retenue.
Ce que vous mettrez à profit :

- Bonne capacité à prioriser les mandats;
- Bon sens de l'organisation;
- Capacité à communiquer de manière efficace;
- Connaissance de PowerPoint et Word;
- Un bon sens des responsabilités;
- Un bon jugement;

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 12 au 25 août 2024 à 23 h 59.
Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Montréal.
Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
Informations sur les attributions de l'emploi :

M^me^ Nathalie Paré
nathalie.pare@justice.gouv.qc.ca
Directrice du soutien à la magistrature et à l'audience

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000434-16O - Technicienne ou technicien juridique, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique, classe nominale

Numéro

28330SRC04000434-16O

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

16 Montérégie

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-08-12 - 2024-08-16

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien juridique, classe nominale

(283-30)

Processus de sélection – Recrutement - 1 emploi occasionnel offert

La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Soyez au cœur de la Justice québécoise! ⚖

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 1 emploi occasionnel de technicienne ou technicien juridique au Service du greffe civil et des services à la population du palais de justice de Longueuil.

L'entrée en fonction est prévue pour le début du mois de septembre 2024.

Lieu de travail : Palais de justice de Longueuil au 1111, boulevard Jacques-Cartier Est

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore!

Au quotidien

La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*

**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

*Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Profil recherché

Les essentiels :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
    - Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

    - Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle qui est exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
    - Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
    - Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.
- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.
    - Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Faire preuve de jugement;
- Avoir le souci du détail;
- Bonne capacité d'adaptation;
- Bonnes aptitudes relationnelles;
- Bonne autonomie;
- Bonne connaissance du système judiciaire;
- Bonne connaissance de la terminologie juridique.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 12 août au 16 août 2024 à 23 h 59.

Conseils pour votre candidature ✓

Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Longueuil

Informations sur le processus de sélection :

Équipe des processus de sélection
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents

Informations sur les attributions de l'emploi :

Mme Line Bernier
line.bernier@justice.gouv.qc.ca
Directrice régionale de la Montérégie Ouest et du palais de justice de Longueuil

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000435-13 - Technicienne ou technicien juridique, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique, classe nominale

Numéro

28330SRC04000435-13

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

13 Laval

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-08-14 - 2024-08-27

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien juridique, classe nominale

(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert

La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Soyez au cœur de la Justice québécoise! ⚖⚖

Ministère de la Justice : Direction régionale des services judiciaires de Laval et palais de justice de Laval – Greffe civil et des services à la population. L'entrée en fonction est prévue pour le début du mois de septembre 2024

Lieu de travail : Palais de justice de Laval au 2800, boulevard Saint-Martin Ouest

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore!

Au quotidien : Sous le leadership de la directrice du greffe civil et des services à la population, la personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances et aux mariages civils, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice;
- Effectuer le service à la clientèle en rotation avec ses collègues au comptoir des services à la population;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelles de traitement : De 42 900 $ à 61 437 $*

*Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Les essentiels :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
  - Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
  - Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle qui est exigée. Le diplôme exigé peut également

être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
    - Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
    - Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.
- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.
    - Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Ce que vous mettrez à profit :

- Capacité à planifier la réalisation de vos tâches en fonction des priorités;
- Souci du service à la clientèle et capacité à transmettre de l'information;
- Capacité d'analyse et rigueur;
- Capacité à se référer aux différents codes, lois, règlements, et recueils de directives;
- Connaissance de la terminologie juridique;
- Maîtrise du système judiciaire et de son fonctionnement;
- Connaissance des principes et des règles des tarifs judiciaires et de leur application;
- Connaissance des technologies et de la suite bureautique Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 14 au 27 août 2024 à 23 h 59.

Conseils pour votre candidature ✓

Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : « Laval »

Informations sur le processus de sélection :

Josée Bolduc

equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Direction de l'attraction et de la gestion des talents

Informations sur les attributions de l'emploi :

Mme Maria Penaflor, directrice

maria.penaflor@justice.gouv.qc.ca

Greffe civil et services à la population du palais de Justice de Laval

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000454-16E - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000454-16E

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

16 Montérégie

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-08-19 - 2024-08-30

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE
(283-30)
Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert
La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Soyez au cœur de la Justice québécoise! ⚖

Ministère de la Justice : Sous-ministériat des services de justice et des registres (SMSJR) - Direction régionale des services judiciaires de la Montérégie-Est – Palais de justice de Saint-Hyacinthe. L'entrée en fonction est prévue pour la fin du mois de septembre 2024.
Lieu de travail : Palais de justice de Saint-Hyacinthe au 3800, avenue Cusson

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore!

Au quotidien : La personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des diverses activités des services de justice. De façon générale, elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions. De plus, elle agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. Elle exerce les pouvoirs et devoirs d'officier de justice qui lui sont délégués et agit en qualité de personne-ressource dans son champ d'expertise.
Au sein d'une organisation en pleine transformation, elle est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.
Plus précisément, celle-ci se verra :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable;
- Assurer le traitement de la procédure et agir en soutien en ce qui a trait aux dossiers de nature administrative et à la saisie informatique;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Collaborer au développement et à l'implantation de nouveaux procédés administratifs, voir à la mise en application de nouveaux processus auprès de l'équipe de travail. Elle peut également participer à divers comités opérationnels, agir à titre de maitre de stage et comme agente de changement dans un contexte de rareté et de renouvellement de ressources.

Échelles de traitement : De 42 900 $ à 61 437 $ *
*Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Les essentiels :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
  - Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
  - Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle qui est exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
  - Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
  - Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.
- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.
  - Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité.

Ce que vous mettrez à profit :

- Bonne capacité à prioriser les mandats;
- Bon sens de l’organisation;
- Capacité à communiquer de manière efficace;
- Bon jugement;
- Rigueur alliée à l’ouverture d’esprit dans la recherche de solutions.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 19 au 30 août 2024 à 23 h 59.
Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L’information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l’équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.
Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Saint-Hyacinthe
Informations sur le processus de sélection :
Équipe des processus de sélection
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
Informations sur les attributions de l’emploi :
Mme Sheila Karen De Souza, coordonnatrice aux activités judiciaires
sheila-karen.de-souza@justice.gouv.qc.ca
Palais de justice de Saint-Hyacinthe
Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30
La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.
Suivez-nous sur les médias sociaux afin d’en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000463-05 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000463-05

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

05 Estrie

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-09-13 - 2024-09-26

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien juridique

(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert

Soyez au cœur de la Justice québécoise! ⚖️

Ministère de la Justice : Direction régionale des services judiciaires de l'Estrie.
L'entrée en fonction est prévue pour le début du mois d' octobre 2024.
Lieu de travail : Palais de justice de Granby, 77, rue Principale

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore!

Les avantages du palais de justice de Granby :

Environnement de Travail : Profitez d'un espace de travail ouvert et lumineux, situé au centre-ville et à deux pas de la rivière Yamaska. Ce cadre est conçu pour vous offrir un confort optimal avec un accès à du matériel ergonomique.

Déplacements facilités 🚌🚴 : Facilitez vos trajets quotidiens grâce à des espaces pour vélos, des parcours d'autobus et un stationnement gratuit. Vous serez également à proximité de magnifiques pistes cyclables comme l'*Estriade* et de sentiers pédestres tels que *les boisés Miner* et *la montagne de Shefford*.

Commodités : Profitez d'une machine à café sur place ☕ et de la proximité de plusieurs restaurants pour un déjeuner sans stress. Un accès facile aux *Galeries de Granby* et *les Halles* vous permet de faire vos courses rapidement pendant vos pauses ou après le travail. De plus, une garderie et un gym 🤸 à proximité facilitent l'équilibre entre travail et vie personnelle.

Implication des employés : jouez un rôle actif en participant directement aux réflexions et aux initiatives visant à améliorer l'organisation du travail.

Activités d'équipe et club social 🎉 : Participez à des activités d'équipe telles que des 5 à 7, des déjeuners et des sessions de « team building ». Profitez également d'un club social dynamique qui organise des événements intéressants permettant de renforcer les liens entre collègues.

Au quotidien

La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience, et ce, tant avant, pendant et après les audiences;
- Effectuer divers travaux d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Assurer le traitement de la procédure et agir en soutien en ce qui a trait aux dossiers de nature administrative et à la saisie informatique, notamment en complétant des dossiers, des formulaires et des ordonnances en conformité avec les ordonnances émises à la Cour;
- Occasionnellement, agir à titre de célébrant de mariage;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelles de traitement : De 42 900 $ à 61 437 $ *
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures

Profil recherché

Les essentiels :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

- Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
- Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle qui est exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
- Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
- Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.
  - Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Ce que vous mettrez à profit :

- Bonne résistance au stress;
- Autonomie développée;
- Bonne capacité d'analyse;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 13 au 26 septembre 2024 à 23 h 59.

Conseils pour votre candidature ✓

Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Granby

Informations sur le processus de sélection :

Mme Sonia Bergeron
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents

Informations sur les attributions de l'emploi :

Mme Josée Harrisson
josee.harrisson@justice.gouv.qc.ca
Directrice des palais de Justice de Granby et de Cowansville

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000464-15 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000464-15

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

15 Laurentides

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-09-16 - 2024-09-27

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien juridique

(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert

Soyez au cœur de la Justice québécoise! ⚖

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 1 emploi régulier de technicienne ou technicien juridique au greffe civil et des services à la population du palais de justice de Saint-Jérôme.

L'entrée en fonction est prévue pour le mois d'octobre 2024.

Lieu de travail : Palais de justice de Saint-Jérôme au 25, rue de Martigny.

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore!

Les avantages de travailler au Palais de justice de Saint-Jérôme :

Environnement de travail : Travaillez dans des bureaux lumineux et profitez d'un nouvel aménagement moderne à venir rendant l'espace de travail encore plus agréable.

Transports et mobilité simplifiés : Bien desservis par les transports en commun 🚌, nous offrons aussi un stationnement sur place. Les cyclistes bénéficieront d'une piste cyclable à proximité et de supports à vélos sécurisés 🚴.

Bien-être : Restez actif avec une petite salle d'entraînement sur place et rafraîchissez-vous avec des douches, idéal après une séance d'entraînement ou un trajet à vélo.

Commodités sur place : Profitez d'une cafétéria équipée d'une machine à café ☕ et de distributrices ou détendez-vous au soleil avec nos tables à pique-nique.

Attraits à proximité : Explorez les centres commerciaux, parcs et restaurants 🍽 durant votre dîner ou après le travail. Un gym complet 🤸 et une garderie sont également situés à quelques pas pour faciliter la conciliation travail-vie personnelle.

Club social dynamique 🎉 : Participez à des activités variées tout au long de l'année grâce à un club social actif, renforçant l'esprit d'équipe et le bien-être au travail.

Services urbains avec une touche régionale : Bénéficiez des services et de la connectivité d'une grande ville tout en profitant de la familiarité et des partenariats locaux, le tout dans une région accessible et sans les tracas du trafic urbain.

Au quotidien

La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de

l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la classification des emplois juridiques au 5 décembre 2023 et en vigueur actuellement. Le renouvellement de la convention collective étant en cours, l'échelle de traitement sera ajustée en fonction des paramètres salariaux qui ont été négociés suivant la signature de la nouvelle convention collective.*
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.
Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Profil recherché

Les essentiels :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
    - Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
    - Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle qui est exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
    - Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
    - Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.
- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.
    - Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Ce que vous mettrez à profit :

- Bon sens de l'organisation;
- Capacité à communiquer de manière efficace;
- Connaissance de PowerPoint et Word;
- Un bon sens des responsabilités;
- Un bon jugement;
- Une rigueur alliée à l'ouverture d'esprit dans la recherche de solutions.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 16 au 27 septembre 2024 à 23 h 59.
Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Saint-Jérôme
Informations sur le processus de sélection :
Mme Mélyssa Neault
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Julie Locas
julie.locas@justice.gouv.qc.ca
Directrice secteur civil et service à la population
Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000465-06 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000465-06

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-09-30 - 2024-10-13

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien juridique
(283-30)
Processus de sélection - Recrutement - 6 emplois réguliers ou occasionnels
La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Soyez au cœur de la Justice québécoise! ⚖️

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 6 emplois réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien juridique au palais de justice de Montréal.

Lieu de travail : Palais de justice de Montréal au 1, rue Notre-Dame Est *
** De façon ponctuelle, le titulaire de l'emploi peut être appelé à effectuer sa prestation de travail dans un autre palais de justice que son port d'attache. Par ailleurs, les frais de déplacement y étant rattachés seront remboursés par l'employeur conformément à la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents.*
L'entrée en fonction est prévue la fin d'octobre 2024.

Portes ouvertes au palais de justice de Montréal

Le ministère de la Justice vous convie à ses portes ouvertes le **jeudi 10 octobre 2024, de 16 h à 18 h**, au **palais de justice de Montréal.** Venez découvrir les possibilités de carrière au cœur de l'action judiciaire, le tout dans une ambiance conviviale et décontractée. Pour plus de détails

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore!

Les avantages de travailler au Palais de justice de Montréal :

- Engagez-vous dans des activités judiciaires variées et stimulantes dans le deuxième plus grand palais de justice en Amérique du Nord.
- Profitez d'un emplacement idéal près du Vieux-Port et des attractions historiques et culturelles de Montréal.
- Situé entre les stations Champ-de-Mars et Place d'Armes, le Palais de justice bénéficie d'un excellent réseau de transport avec des parcours d'autobus 🚌, de métro et des espaces pour vélos 🚴, facilitant ainsi vos trajets quotidiens.
- Bénéficier d'un meilleur équilibre travail-vie personnelle avec deux garderies à proximité ainsi qu'un gym vous aidant ainsi à maintenir un mode de vie sain et actif.
- Combler vos fringales tout au long de la journée avec des cafés et restaurants 🍽️ sur place, ainsi qu'une machine à café ☕.
- Renforcer vos liens avec vos collègues grâce aux activités organisées par le club social.

Au quotidien :

La personne titulaire de l'emploi pourrait notamment effectuer divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civiles, criminelles et pénales. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur;

- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

La personne titulaire de l'emploi pourrait notamment agir à la cour en offrant principalement un soutien efficace aux tribunaux lors de la tenue des audiences, et ce, dans tous les types de salles d'audience où la complexité et le volume d'activité sont parfois élevés. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Planifier de façon autonome la réalisation de ses tâches en fonction des priorités établies et des priorités relatives à la Cour;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice qui lui sont délégués et agir en qualité de personne-ressource dans son champ d'expertise;
- Analyser des problématiques de nature juridique, valider l'exactitude de la procédure juridique et déterminer les actions appropriées;
- Assister à l'audience des causes et voir au bon déroulement de chacune d'elles;
- Appeler et assermenter les témoins, interprètes et dénonciateurs;
- Rédiger et officialiser la rédaction de documents, formulaires, mandats, ordonnances de la cour et procès-verbaux. Porter une attention particulière à toute erreur, car ces dernières pourraient entraîner de graves impacts notamment auprès des justiciables et des intervenants impliqués;
- Accompagner le paratechnicien judiciaire dans ses fonctions afin de lui permettre d'acquérir les connaissances nécessaires ainsi qu'une pleine autonomie en plus d'assurer l'exactitude des informations et des documents produits;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications;
- Participer à divers comités opérationnels.

Échelles de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*.
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la classification des emplois juridiques au 5 décembre 2023 et en vigueur actuellement. Le renouvellement de la convention collective étant en cours, l'échelle de traitement sera ajustée en fonction des paramètres salariaux qui ont été négociés suivant la signature de la nouvelle convention collective.*
Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures. Toutefois, il pourrait être possible d'obtenir un horaire de travail moindre.

Profil recherché

Les essentiels :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
  - Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
  - Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle qui est exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
  - Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
  - Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.
  - Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.
    - Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.
- Avoir une connaissance de l'anglais appropriée aux fonctions, car la personne titulaire doit s'adapter à la langue de l'audience (français ou anglais). Il doit être en mesure d'offrir un service à la clientèle adaptée à la langue du citoyen lorsqu'il interagit avec celui-ci (français ou anglais).

❗ ▼ IMPORTANT ▼ ❗
Vous devez obligatoirement compléter la section « Langues » du formulaire d'inscription en y indiquant votre niveau de connaissance de la langue anglaise, sans quoi votre candidature ne pourra être retenue.
Ce que vous mettrez à profit :

- Bonne capacité à prioriser les mandats;
- Bon sens de l'organisation;
- Capacité à communiquer de manière efficace;
- Connaissance de PowerPoint et Word;
- Un bon sens des responsabilités;
- Un bon jugement;

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 30 septembre au 13 octobre 2024 à 23 h 59.
Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Montréal.

Informations sur le processus de sélection :

Équipe processus de sélection

equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Direction de l'attraction et de la gestion des talents

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Nathalie Paré

nathalie.pare@justice.gouv.qc.ca

Directrice du soutien à la magistrature et à l'audience

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000470-03 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000470-03

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-09-30 - 2024-10-13

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien juridique

(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 2 emplois réguliers ou occasionnels

La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Soyez au cœur de la Justice québécoise! ⚖️

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 2 emplois réguliers ou occasionnels de technicienne ou technicien juridique à la Direction régionale des services judiciaires de la Capitale-Nationale.

L'entrée en fonction est prévue pour la fin du mois d' octobre 2024.

Lieu de travail : Palais de justice de Québec au 300, boulevard Jean-Lesage

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore!

À quoi s'attendre en travaillant au palais de justice de Québec

📍 **Emplacement idéal :** Situé dans le dynamique quartier Saint-Roch, à seulement deux minutes des rues animées du Parvis et Saint-Joseph. À proximité, vous trouverez le gym *Maxi-Forme* 🏋️ pour vos séances d'entraînement et deux parcs pour vos moments de détente.

🚆 **Mobilité facilitée :** Proche des ponts et de la traverse, avec des parcours d'autobus à proximité, des espaces à vélo 🚴 et des douches sur place pour plus de confort et des déplacements aisés.

🍽️**Restauration sur place :** Profitez du restaurant *Presse Café* directement au palais pour vos pauses-café 🧉. Des tables à pique-nique sont également disponibles pour profiter des belles journées d'été.

👶 **Conciliation travail-vie personnelle :** Une garderie sur place et une autre à proximité facilitent votre organisation familiale.

Au quotidien

La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.
*Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor

Profil recherché

Les essentiels :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

- Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
- Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle qui est exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
- Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
- Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.
  - Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Ce que vous mettrez à profit :

- Bon sens de l'organisation;
- Capacité à communiquer de manière efficace;
- Connaissance de PowerPoint et Word;
- Un bon sens des responsabilités;
- Un bon jugement;
- Une rigueur alliée à l'ouverture d'esprit dans la recherche de solutions.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 30 septembre au 13 octobre 2024 à 23 h 59.

Conseils pour votre candidature ✓

Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Québec

Informations sur le processus de sélection :

Équipe des processus de sélection
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents

Informations sur les attributions de l'emploi :

Nancy Tremblay
nancy.tremblay2@justice.gouv.qc.ca
Directrice du soutien à la magistrature, à l'audience et des services financiers

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000475-15 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000475-15

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

15 Laurentides

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-10-03 - 2024-10-16

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien juridique

(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 2 emplois réguliers offerts

La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Soyez au cœur de la Justice québécoise! ⚖️

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 2 emplois réguliers de technicienne ou technicien juridique au greffe civil et des services à la population du palais de justice de Saint-Jérôme.

L'entrée en fonction est prévue pour le mois d'octobre 2024.

Lieu de travail : Palais de justice de Saint-Jérôme au 25, rue de Martigny

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore!

Les avantages de travailler au Palais de justice de Saint-Jérôme :

Environnement de travail : Travaillez dans des bureaux lumineux et profitez d'un nouvel aménagement moderne à venir rendant l'espace de travail encore plus agréable.

Transports et mobilité simplifiés : Bien desservis par les transports en commun 🚌, nous offrons aussi un stationnement sur place. Les cyclistes bénéficieront d'une piste cyclable à proximité et de supports à vélos sécurisés 🚴.

Bien-être : Restez actif avec une petite salle d'entraînement sur place et rafraîchissez-vous avec des douches, idéal après une séance d'entraînement ou un trajet à vélo.

Commodités sur place : Profitez d'une cafétéria équipée d'une machine à café ☕ et de distributrices ou détendez-vous au soleil avec nos tables à pique-nique.

Attraits à proximité : Explorez les centres commerciaux, parcs et restaurants 🍽️ durant votre dîner ou après le travail. Un gym complet 🤸 et une garderie sont également situés à quelques pas pour faciliter la conciliation travail-vie personnelle.

Club social dynamique 🎉 : Participez à des activités variées tout au long de l'année grâce à un club social actif, renforçant l'esprit d'équipe et le bien-être au travail.

Services urbains avec une touche régionale : Bénéficiez des services et de la connectivité d'une grande ville tout en profitant de la familiarité et des partenariats locaux, le tout dans une région accessible et sans les tracas du trafic urbain.

Au quotidien

La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*

**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la classification des emplois juridiques au 5 décembre 2023 et en vigueur actuellement. Le renouvellement de la convention collective étant en cours, l'échelle de traitement sera ajustée en fonction des paramètres salariaux qui ont été négociés suivant la signature de la nouvelle convention collective.*

Le nombre d’heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.
Les montants associés à l’échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor

Profil recherché

Les essentiels :

- Détenir un diplôme d’études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d’études collégiales technique pertinent ou une attestation d’études pertinentes dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.
    - Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.
    - Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle qui est exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
    - Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi.
    - Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.
- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.
    - Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité.

Ce que vous mettrez à profit :

- Bon sens de l’organisation;
- Capacité à communiquer de manière efficace;
- Connaissance de PowerPoint et Word;
- Un bon sens des responsabilités;
- Un bon jugement;
- Une rigueur alliée à l’ouverture d’esprit dans la recherche de solutions.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 3 au 16 octobre 2024 à 23 h 59.
Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L’information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l’équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.
Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Aucun curriculum vitae n’est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Saint-Jérôme
Informations sur le processus de sélection :
Mme Mélyssa Neault
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
Informations sur les attributions de l’emploi :
Mme Julie Locas
julie.locas@justice.gouv.qc.ca
Directrice secteur civil et service à la population
Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30
La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.
Suivez-nous sur les médias sociaux afin d’en apprendre davantage sur notre organisation

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000497-06 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000497-06

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-11-11 - 2024-11-22

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien juridique
(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 6 emplois réguliers ou occasionnels

La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Soyez au cœur de la Justice québécoise ! ⚖

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 6 emplois réguliers et occasionnels de technicienne ou technicien juridique au palais de justice de Montréal.

Lieu de travail: Palais de justice de Montréal au 1, rue Notre-Dame Est. *

** De façon ponctuelle, le titulaire de l'emploi peut être appelé à effectuer sa prestation de travail dans un autre palais de justice que son port d'attache. Par ailleurs, les frais de déplacement y étant rattachés seront remboursés par l'employeur conformément à la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents.*

L'entrée en fonction est prévue pour le début du mois de décembre 2024.

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore !

Les avantages de travailler au Palais de justice de Montréal :

- Engagez-vous dans des activités judiciaires variées et stimulantes dans le deuxième plus grand palais de justice en Amérique du Nord.
- Profitez d'un emplacement idéal près du Vieux-Port et des attractions historiques et culturelles de Montréal.
- Situé entre les stations Champ-de-Mars et Place d'Armes, le Palais de justice bénéficie d'un excellent réseau de transport avec des parcours d'autobus 🚌, de métro et des espaces pour vélos 🚴, facilitant ainsi vos trajets quotidiens.
- Bénéficier d'un meilleur équilibre travail-vie personnelle avec deux garderies à proximité ainsi qu'un gym vous aidant ainsi à maintenir un mode de vie sain et actif.
- Combler vos fringales tout au long de la journée avec des cafés et restaurants 🍽 sur place, ainsi qu'une machine à café ☕.
- Renforcer vos liens avec vos collègues grâce aux activités organisées par le club social.

Au quotidien :

La personne titulaire de l'emploi pourrait notamment effectuer divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires principalement en matières civile, criminelle et pénale. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons ;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier ;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice ;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature ;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier ;

- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés ;
- Analyser les constats d'infraction et vérifier les dossiers d'infraction conformément aux exigences légales ;
- Procéder à l'exécution des jugements avec condamnation à payer une amende en matière criminelle et pénale en discutant avec le débiteur ;
- Analyser les réquisitions d'inscription de droits et de radiations présentées web papier ou électroniquement en conformité avec les dispositions du Code civil du Québec ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

La personne titulaire de l'emploi pourrait notamment agir à la cour en offrant principalement un soutien efficace aux tribunaux lors de la tenue des audiences, et ce, dans tous les types de salles d'audience où la complexité et le volume d'activité est parfois élevé. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Planifier de façon autonome la réalisation de ses tâches en fonction des priorités établies et des priorités relatives à la Cour;

- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice qui lui sont délégués et agir en qualité de personne-ressource dans son champ d'expertise;

- Analyser des problématiques de nature juridique, valider l'exactitude de la procédure juridique et déterminer les actions appropriées;

- Assister à l'audience des causes et voir au bon déroulement de chacune d'elles;

- Appeler et assermenter les témoins, interprètes et dénonciateurs;

- Rédiger et officialiser la rédaction de documents, formulaires, mandats, ordonnances de la cour et procès-verbaux. Porter une attention particulière à toute erreur, car ces dernières pourraient entraîner de graves impacts notamment auprès des justiciables et des intervenants impliqués;

- Accompagner le paratechnicien judiciaire dans ses fonctions afin de lui permettre d'acquérir les connaissances nécessaires ainsi qu'une pleine autonomie en plus d'assurer l'exactitude des informations et des documents produits;

- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications;

- Participer à divers comités opérationnels.

Échelles de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*.
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la classification des emplois juridiques au 5 décembre 2023 et en vigueur actuellement. Le renouvellement de la convention collective étant en cours, l'échelle de traitement sera ajustée en fonction des paramètres salariaux qui ont été négociés suivant la signature de la nouvelle convention collective.*
Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures. Toutefois, il pourrait être possible d'obtenir un horaire de travail moindre.

Profil recherché

Les essentiels :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

- L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité.

- Avoir une connaissance de l’anglais appropriée aux fonctions, car la personne titulaire doit s’adapter à la langue de l’audience (français ou anglais). Il doit être en mesure d’offrir un service à la clientèle adaptée à la langue du citoyen lorsqu’il interagit avec celui-ci (français ou anglais).

❗ ▼ IMPORTANT ▼ ❗
Vous devez obligatoirement compléter la section « Langues » du formulaire d’inscription en y indiquant votre niveau de connaissance de la langue anglaise, sans quoi votre candidature ne pourra être retenue.

Ce que vous mettrez à profit :

- Bonne capacité à prioriser les mandats;
- Bon sens de l’organisation;
- Capacité à communiquer de manière efficace;
- Connaissance de PowerPoint et Word;
- Un bon sens des responsabillités;
- Un bon jugement;

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 11 au 22 novembre 2024 à 23 h 59.

Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne ça compte! L’information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l’équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Important : Afin de valider votre admissibilité à l’emploi, nous vous demandons de déposer à votre dossier de candidature, **une copie de vos diplômes obtenus au Canada ainsi qu’une copie de votre évaluation comparative** (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration (MIFI).
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Montréal.

Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
M^{me} Nathalie Paré
Directrice du soutien à la magistrature et à l’audience
nathalie.pare@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d’en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000501-01 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000501-01

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

01 Bas Saint-Laurent

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-10-31 - 2024-11-21

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien juridique
(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert

Soyez au cœur de la Justice québécoise ! ⚖

Ministère de la Justice : DRSJ Bas St-Laurent Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine et palais de Rimouski - Service du greffe du palais de justice de Rimouski.

L'entrée en fonction est prévue pour la fin du mois de novembre 2024.

Lieu de travail: Palais de justice de Rimouski au 183, avenue de la Cathédrale.

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore !

Rimouski offre un cadre de travail idéal avec de nombreux avantages pour ses employés :
Proximité de la nature : situé près de la forêt et des parcs nationaux, vous pourrez profiter de la promenade de Rimouski, du sentier du littoral et de la rivière Rimouski pour des panoramas saisissants.
Déplacements, facilités 🚌 🚴 : Parcours d'autobus, pistes cyclables, espaces à vélo et stationnement gratuit sont disponibles pour simplifier vos trajets quotidiens.
Espaces de détente ☕ : Avec une machine à café et des tables à pique-nique sur place vous pourrez profiter de vos pauses au soleil ou profitez de la proximité de nombreux restaurant pour une heure de dîner savoureuse 🍽.
Ambiance conviviale : Une équipe dynamique et chaleureuse est prête à vous accueillir. Profitez d'activités et d'événements organisés par le club social pour renforcer vos liens avec vos nouveaux collègues.
Milieu de travail moderne : Travaillez dans un palais de justice agrandi, lumineux et sécurisé. Des espaces de travail ouverts favorisent la collaboration, et des salles d'audience à la fine pointe de la technologie assurent un environnement de travail efficace.
Conciliation travail-vie personnelle : facilité l'organisation avec une garderie sur place et une autre à proximité. Vous pourrez aussi dépenser votre énergie après votre journée de travail avec un gym 🤸 à proximité.
Au quotidien

La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la classification des emplois juridiques au 5 décembre 2023 et en vigueur actuellement. L'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective 2023-2028.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

*Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Profil recherché

Les essentiels:

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Ce que vous mettrez à profit :

- Bon sens de l'organisation;
- Capacité à communiquer de manière efficace;
- Connaissance de PowerPoint et Word;
- Un bon sens des responsabilités;
- Un bon jugement;
- Une rigueur alliée à l'ouverture d'esprit dans la recherche de solutions.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 31 oct. au 21 novembre 2024 à 23h59.
Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
:
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Important : Afin de valider votre admissibilité à l'emploi, nous vous demandons de déposer à votre dossier de candidature, **une copie de vos diplômes obtenus au Canada ainsi qu'une copie de votre évaluation comparative** (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI).

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Rimouski

Informations sur le processus de sélection :
Mme Mélyssa Neault
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents

Informations sur les attributions de l'emploi :
M. Nelson Jean
nelson.jean@justice.gouv.qc.ca
Directeur des greffes du palais de justice de Rimouski et du point de service de justice de Mont-Joli

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d’en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000502-16E - Technicienne ou technicien juridique à la Cour

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique à la Cour

Numéro

28330SRC04000502-16E

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

16 Montérégie

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-11-05 - 2024-11-18

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE À LA COUR
(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi occasionnel offert

La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Soyez au cœur de la Justice québécoise ! ⚖

Ministère de la Justice : Direction générale des services judiciaires de la Capitale-Nationale et des régions - Direction régionale des services judiciaires de la Montérégie Est – Palais de justice de Salaberry-de-Valleyfield – Greffe criminel, pénal et jeunesse. L'entrée en fonction est prévue pour la mi- décembre 2024.

Lieu de travail: Palais de justice de Salaberry-de-Valleyfield au 74, rue Académie.

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore !

Les avantages de travailler au Palais de justice de Salaberry-de-Valleyfield :

- Situé à proximité de centres commerciaux, de parcs, de lacs et de restaurants 🍽, notre palais de justice vous place au cœur de toutes les commodités nécessaires pour un quotidien pratique et agréable.
- Profitez de trajets en toute simplicité avec des pistes cyclables à proximité, ainsi que des espaces à vélos et des douches sur place pour vous rafraîchir avant votre journée de travail🚴.
- Vous pourrez aussi profiter de parcours d'autobus 🚌 et d'un stationnement gratuit.
- Bénéficiez d'une garderie et d'un gym 🤸 à proximité pour optimiser votre emploi du temps et équilibrer votre vie professionnelle et personnelle en toute sérénité.
- Profitez d'une machine à café et de distributrices directement sur place ☕, et savourez votre repas en plein air à nos tables de pique-nique.
- Profitez d'un club social pour des activités et des événements permettant de renforcer les liens entre collègues 🎉.

Au quotidien : La personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des diverses activités des services de justice. De façon générale, elle analyse des problématiques de nature juridique et détermine les actions.
Elle communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions. De plus, elle agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. Elle exerce les pouvoirs et devoirs d'officier de justice qui lui sont délégués et agit en qualité de personne-ressource dans son champ d'expertise.

Au sein d'une organisation en pleine transformation, elle est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.

Plus précisément, celle-ci aura à :

- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience. À cet effet :

- Agir de façon majoritaire en Cour de pratique dans les différentes matières ;
- Agir comme intervenant principal en appui à la magistrature et dédié en quasi-totalité en soutien judiciaire à l'audience ;
- Participer à l'identification des étapes et procédures judiciaires requises ;
- Analyser les décisions et rédiger tous les documents officiels découlant des décisions du tribunal ;
- Assister le juge de façon autonome dans le déroulement de l'audience ;
- Anticiper les problématiques liées aux audiences par une offre de service spécialisée ;
- Consigner de manière efficiente l'information émanant de l'audience (PV, ordonnances, cotation de pièces, annotation du rôle, etc.) ;
- Assurer le soutien logistique à l'audience (SEN, visioconférence, etc.) ;
- Assurer la préparation à l'audience ainsi que le suivi de l'audience ;
- Prendre en charge les problématiques juridiques qui lui sont soumises ou qui demandent une analyse approfondie et une vision plus globale, ainsi que les cas complexes ne pouvant être répondus par le personnel paratechnique ou de soutien.
- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable ;

- Assurer la mise aux rôles des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences ;
- Assurer le traitement de la procédure et agir en soutien en ce qui a trait aux dossiers de nature administrative et à la saisie informatique ;
- De plus, la personne titulaire de l'emploi agit comme personne-ressource auprès des paratechniciens judiciaires et du personnel de soutien au sein du greffe pour les cas complexes liés au suivi des dossiers d'audience. Elle participe à la formation des paratechniciens judiciaires et des nouveaux techniciens juridiques.

Échelles de traitement : De 42 900 $ à 61 437 $*

*Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la classification des emplois juridiques au 5 décembre 2023 et en vigueur actuellement. L'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective 2023-2028.*

**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Les essentiels :

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Ce que vous mettrez à profit :

- Bonne capacité à prioriser les mandats;
- Bon sens de l'organisation;
- Capacité à communiquer de manière efficace;
- Un bon sens des responsabilités;
- Un bon jugement;
- Une rigueur alliée à l'ouverture d'esprit dans la recherche de solutions.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 5 au 18 novembre 2024 à 23h59.

Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Important : Afin de valider votre admissibilité à l'emploi, nous vous demandons de déposer à votre dossier de candidature, **une copie de vos diplômes obtenus au Canada ainsi qu'une copie de votre évaluation comparative** (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI).

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce ou ces postes sont à pourvoir dans la ou les villes suivantes : « Salaberry-de-Valleyfield »

Informations sur le processus de sélection :
Mme Josée Bolduc
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Amélie Allard, directrice
amelie.allard@justice.gouv.qc.ca
Greffe criminel, pénal et jeunesse du palais de justice de Salaberry-de-Valleyfield

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000506-05 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000506-05

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

05 Estrie

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-11-15 - 2024-11-28

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



technicienne ou technicien juridique, classe nominale (283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert

La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Soyez au cœur de la Justice québécoise ! ⚖️

Ministère de la Justice : Direction régionale des services judiciaires de l'Estrie - Greffe criminel, pénal et jeunesse du palais de justice de Sherbrooke.

L'entrée en fonction est prévue pour la mi- décembre 2024.

Lieu de travail: Palais de justice de Sherbrooke au 375, rue King Ouest.

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore !

Les avantages du palais de justice de Sherbrooke :

- Travaillez dans des espaces ouverts et lumineux, équipés de matériel ergonomique pour un confort optimal tout au long de la journée. Des rénovations futures amélioreront encore davantage votre environnement de travail.
- Profitez de la proximité des centres commerciaux 🛍️ et de nombreux restaurants 🍽️ pour des repas variés et des courses faciles.
- Bénéficiez d'un gym à proximité 🤸 pour maintenir votre forme physique et profiter d'une cafétéria avec des tables à pique-nique sur place pour des pauses agréables.
- Participez à des événements et des activités avec le club social pour renforcer les liens avec vos collègues.
- Découvrez les parcs, lacs, rivières, pistes cyclables 🚴 et montagnes situées à proximité pour des moments de détente en plein air et des activités récréatives.

Au quotidien

La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois ;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience et ce, tant avant, pendant et après les audiences ;
- Effectuer divers travaux d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences ;
- Assurer le traitement de la procédure et agir en soutien en ce qui a trait aux dossiers de nature administrative et à la saisie informatique notamment en complétant des dossiers, des formulaires et des ordonnances en conformité avec les ordonnances émises à la Cour;
- Occasionnellement, agir à titre de célébrant de mariage;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement: 42 900 $ à 61 437 $**
**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la classification des emplois juridiques au 5 décembre 2023 et en vigueur actuellement. L'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective 2023-2028.*

***Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

*Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Profil recherché

Les essentiels :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Ce que vous mettrez à profit :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 15 au 28 novembre 2024 à 23h59.
Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Important : Afin de valider votre admissibilité à l'emploi, nous vous demandons de déposer à votre dossier de candidature, **une copie de vos diplômes obtenus au Canada ainsi qu'une copie de votre évaluation comparative** (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI).

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce ou ces postes sont à pourvoir dans la ou les villes suivantes : Sherbrooke

Informations sur le processus de sélection :
Mme Sonia Bergeron
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Mylène Antaya
mylene.antaya@justice.gouv.qc.ca
Directrice des greffes criminel, pénal et jeunesse du Palais de justice de Sherbrooke et directrice du Palais de justice de Lac-Mégantic

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000509-03 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000509-03

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-11-22 - 2024-12-05

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien juridique
(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 2 emplois réguliers ou occasionnels

La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Soyez au cœur de la Justice québécoise ! ⚖️

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à 2 emplois réguliers ou occasionnels de technicienne ou technicien juridique à la Direction régionale des services judiciaires de la Capitale-Nationale.

L'entrée en fonction est prévue pour la mi- décembre 2024.

Lieu de travail: palais de justice de Québec au 300, boulevard Jean-Lesage.

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore !

À quoi s'attendre en travaillant au palais de justice de Québec

📍 **Emplacement idéal :** Situé dans le dynamique quartier Saint-Roch, à seulement deux minutes des rues animées du Parvis et Saint-Joseph. À proximité, vous trouverez le gym *Maxi-Forme* 🤸 pour vos séances d'entraînement et deux parcs pour vos moments de détente.

🚍 **Mobilité facilitée :** Proche des ponts et de la traverse, avec des parcours d'autobus à proximité, des espaces à vélo 🚴 et des douches sur place pour plus de confort et des déplacements aisés.

🍽️**Restauration sur place :** Profitez du restaurant *Presse Café* directement au palais pour vos pauses-café ☕. Des tables à pique-nique sont également disponibles pour profiter des belles journées d'été.

👶 **Conciliation travail-vie personnelle :** Une garderie sur place et une autre à proximité facilitent votre organisation familiale.

Au quotidien

La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*
Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la classification des emplois juridiques au 5 décembre 2023 et en vigueur actuellement. L'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective 2023-2028.

**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Les essentiels:

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Ce que vous mettrez à profit :

- Bon sens de l'organisation;
- Capacité à communiquer de manière efficace;
- Connaissance de PowerPoint et Word;
- Un bon sens des responsabillités;
- Un bon jugement;
- Une rigueur alliée à l'ouverture d'esprit dans la recherche de solutions.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 22 novembre au 5 décembre 2024 à 23h59.

Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Important : Afin de valider votre admissibilité à l'emploi, nous vous demandons de déposer à votre dossier de candidature, **une copie de vos diplômes obtenus au Canada ainsi qu'une copie de votre évaluation comparative** (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI).

Il est à noter que vous pouvez joindre en tout temps une pièce justificative à votre dossier de candidature.
Pour ce faire:

- Retournez dans votre dossier en ligne à la rubrique « Suivre mes candidatures »;
- Cliquez sur le bouton « Pièces justificatives » associé à cette offre d'emploi et joindre vos documents, puis appuyez sur le bouton « Soumettre »;
- Si la mention « soumis » est inscrite à la section « Pièces justificatives », cela confirme que l'opération s'est déroulée avec succès.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Québec

Informations sur le processus de sélection :
Équipe des processus de sélection
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents

Informations sur les attributions de l'emploi :
Nancy Tremblay
Directrice du soutien à la magistrature, à l'audience et des services financiers
nancy.tremblay2@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000513-03 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000513-03

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-12-02 - 2024-12-11

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien juridique
(283-30)

Processus de sélection - Recrutement – 2 emplois réguliers

La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Soyez au cœur de la Justice québécoise ! ⚖

Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à un emploi régulier de technicienne ou technicien juridique à la Direction régionale des services judiciaires de la Capitale-Nationale.

L'entrée en fonction est prévue pour la fin du mois de décembre 2024.

Lieu de travail: palais de justice de Québec au 300, boulevard Jean-Lesage.

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore !

À quoi s'attendre en travaillant au palais de justice de Québec

📍 **Emplacement idéal :** Situé dans le dynamique quartier Saint-Roch, à seulement deux minutes des rues animées du Parvis et Saint-Joseph. À proximité, vous trouverez le gym *Maxi-Forme* 🤸 pour vos séances d'entraînement et deux parcs pour vos moments de détente.
🚆 **Mobilité facilitée :** Proche des ponts et de la traverse, avec des parcours d'autobus à proximité, des espaces à vélo 🚴 et des douches sur place pour plus de confort et des déplacements aisés.
🍽**Restauration sur place :** Profitez du restaurant *Presse Café* directement au palais pour vos pauses-café ☕. Des tables à pique-nique sont également disponibles pour profiter des belles journées d'été.
👶 **Conciliation travail-vie personnelle :** Une garderie sur place et une autre à proximité facilitent votre organisation familiale.

Au quotidien
Sous l'autorité du directeur du greffe criminel, pénal et jeunesse du palais de justice de Québec, la personne titulaire de l'emploi exécute divers travaux techniques, analyse des problématiques, détermine les actions, réalise des entrevues, donne de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et s'assure de gérer correctement la mise au rôle des causes criminelles.
La personne agit en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience. À cet effet :

- Agir de façon majoritaire en salle d'audience dans les différentes matières;
- Agir comme intervenant principal en appui à la magistrature et dédié en quasi-totalité en soutien judiciaire à l'audience;
- Participer activement à l'identification des étapes et procédures judiciaires requises;
- Analyser les décisions et rédiger tous les documents officiels découlant des décisions du tribunal;
- Assister le juge de façon autonome dans le déroulement de l'audience;
- Anticiper les problématiques liées aux audiences par une offre de service spécialisée;
- Consigner de manière efficiente l'information émanant de l'audience (PV, ordonnances, cotation de pièces, annotation du rôle, etc.);
- Assurer le soutien logistique à l'audience (SEN, visioconférence, etc.);
- Assurer la préparation à l'audience ainsi que le suivi de l'audience;
- Prendre en charge les problématiques juridiques qui lui sont soumises ou qui demandent une analyse approfondie et une vision plus globale, ainsi que les cas complexes ne pouvant être répondus par le personnel paratechnique ou de soutien.

De plus, la personne titulaire de l'emploi agit comme personne-ressource auprès des paratechniciens judiciaires et du personnel de soutien au sein du greffe pour les cas complexes liés au suivi des dossiers d'audience. Elle participe à la formation des paratechniciens judiciaires et des nouveaux techniciens juridiques. La personne peut aussi collaborer au développement et à l'implantation de nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de faire et en proposant des modifications.

Échelle de traitement: 42 900 $ à 61 437 $**
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

***Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la classification des emplois juridiques au 5 décembre 2023 et en vigueur actuellement. L'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective 2023-2028.*
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Les essentiels:

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Ce que vous mettrez à profit :

- Bon sens de l'organisation;
- Capacité à communiquer de manière efficace;
- Connaissance de PowerPoint et Word;
- Un bon sens des responsabillités;
- Un bon jugement;
- Une rigueur alliée à l'ouverture d'esprit dans la recherche de solutions.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 2 au 11 décembre 2024 à 23h59.

Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Important : Afin de valider votre admissibilité à l'emploi, nous vous demandons de déposer à votre dossier de candidature, **une copie de vos diplômes obtenus au Canada ainsi qu'une copie de votre évaluation comparative** (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI).

Il est à noter que vous pouvez joindre en tout temps une pièce justificative à votre dossier de candidature.
Pour ce faire:

- Retournez dans votre dossier en ligne à la rubrique « Suivre mes candidatures »;
- Cliquez sur le bouton « Pièces justificatives » associé à cette offre d'emploi et joindre vos documents, puis appuyez sur le bouton « Soumettre »;
- Si la mention « soumis » est inscrite à la section « Pièces justificatives », cela confirme que l'opération s'est déroulée avec succès.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Québec

Informations sur le processus de sélection :
Équipe des processus de sélection
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents

Informations sur les attributions de l'emploi :
Nancy Tremblay
Directrice du soutien à la magistrature, à l'audience et des services financiers
nancy.tremblay2@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000514-05 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000514-05

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

05 Estrie

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-12-04 - 2025-01-05

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien juridique, classe nominale (283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert

La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Soyez au cœur de la Justice québécoise ! ⚖️

Ministère de la Justice : Direction régionale des services judiciaires de l'Estrie – Palais de juatice de Granby.

L'entrée en fonction est prévue pour le début du mois de janvier 2025.

Lieu de travail: Palais de justice de Granby, 77, rue Principale.

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore !

Les avantages du palais de justice de Granby :

Environnement de Travail : Profitez d'un espace de travail ouvert et lumineux, situé au centre-ville et à deux pas de la rivière Yamaska. Ce cadre est conçu pour vous offrir un confort optimal avec un accès à du matériel ergonomique.
Déplacements facilités 🚌🚴♿ : Facilitez vos trajets quotidiens grâce à des espaces pour vélos, des parcours d'autobus et un stationnement gratuit. Vous serez également à proximité de magnifiques pistes cyclables comme l'*Estriade* et de sentiers pédestres tels que *les boisés Miner* et *la montagne de Shefford*.
Commodités : Profitez d'une machine à café sur place ☕ et de la proximité de plusieurs restaurants pour un déjeuner sans stress. Un accès facile aux *Galeries de Granby* et *les Halles* vous permet de faire vos courses rapidement pendant vos pauses ou après le travail. De plus, une garderie et un gym 🤸 à proximité facilitent l'équilibre entre travail et vie personnelle.
Implication des employés : jouez un rôle actif en participant directement aux réflexions et aux initiatives visant à améliorer l'organisation du travail.
Activités d'équipe et club social 🎉 : Participez à des activités d'équipe telles que des 5 à 7, des déjeuners et des sessions de « team building ». Profitez également d'un club social dynamique qui organise des événements intéressants permettant de renforcer les liens entre collègues.

Au quotidien

La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement: 42 900 $ à 61 437 $**

Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

**Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la classification des emplois juridiques au 5 décembre 2023 et en vigueur actuellement. L'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective 2023-2028.*

***Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Les essentiels :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Ce que vous mettrez à profit :

- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 4 décembre 2024 au 5 janvier 2025 à 23h59.

Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Important : Afin de valider votre admissibilité à l'emploi, nous vous demandons de déposer à votre dossier de candidature, **une copie de vos diplômes obtenus au Canada ainsi qu'une copie de votre évaluation comparative** (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI).

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce ou ces postes sont à pourvoir dans la ou les villes suivantes : Granby

Informations sur le processus de sélection :

Mme Sonia Bergeron

equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Direction de l'attraction et de la gestion des talents

Informations sur les attributions de l'emploi :

Mme Josée Harrisson

josee.harrisson@justice.gouv.qc.ca

Directrice des palais de Justice de Granby et de Cowansville

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000516-08 - Technicienne ou technicien juridique à la cour

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique à la cour

Numéro

28330SRC04000516-08

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

08 Abitibi-Témiscamingue

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-12-16 - 2025-01-05

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE À LA COUR
(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi occasionnel offert

La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Vous serez amené à voyager à l'occasion dans le Nord-du-Québec ! ✈️
Soyez au cœur de la Justice québécoise ! ⚖️

Ministère de la Justice : Sous-ministériat des services de justice, des infractions et des amendes (SMSJIA) - Direction régionale des services judiciaires de l'Abitibi-Témiscamingue, du Nord-du-Québec et du palais de justice d'Amos – Cour itinérante. L'entrée en fonction est prévue pour le début du mois de février 2025.

Lieu de travail: palais de justice d'Amos au 891, 3e Rue Ouest.

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore !

Les avantages de travailler au palais de justice d'Amos:
Environnement paisible : Situé dans un lieu tranquille, parfait pour les amateurs de plein air, à proximité de la rivière *Harricana* et entouré d'espaces verts, offrant un cadre serein et agréable.
Accessibilité pratique : Bénéficiez d'un réseau de voies cyclables, d'espaces à vélos 🚴 et d'un stationnement gratuit pour faciliter vos déplacements.
Commodités sur place : Profitez d'une machine à café ☕ et de distributrices sur place pour maintenir votre niveau d'énergie tout au long de la journée. Des tables à pique-nique vous permettent aussi de savourer votre repas tout en admirant le paysage.
Vie sociale dynamique : Renforcez les liens avec vos collègues grâce à des repas d'équipe à l'occasion, des 5 à 7, et un club social prêt à organiser des événements favorisant un bon esprit d'équipe.
Espaces de travail optimisés : Profitez d'espaces de travail ouverts, lumineux et équipés de matériel ergonomique pour un confort maximal. Des rénovations à venir permettront d'améliorer encore davantage votre environnement de travail.
Commodités à proximité : Facilitez votre quotidien avec de nombreux attraits à proximité, dont une garderie, un gym 🤸 et des restaurants 🍽️ à moins de 10 minutes de marche.

Au quotidien : La personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des diverses activités des services de justice. De façon générale, elle analyse des problématiques de nature juridique et détermine les actions.
Elle communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions. De plus, elle agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. Elle exerce les pouvoirs et devoirs d'officier de justice qui lui sont délégués et agit en qualité de personne-ressource dans son champ d'expertise.

Au sein d'une organisation en pleine transformation, elle est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.

Plus précisément, celle-ci aura à agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience. À cet effet :

- Agir de façon majoritaire en Cour de pratique dans les différentes matières ;
- Agir comme intervenant principal en appui à la magistrature et dédié en quasi-totalité en soutien judiciaire à l'audience ;
- Participer à l'identification des étapes et procédures judiciaires requises ;
- Analyser les décisions et rédiger tous les documents officiels découlant des décisions du tribunal ;
- Assister le juge de façon autonome dans le déroulement de l'audience ;
- Anticiper les problématiques liées aux audiences par une offre de service spécialisée ;
- Consigner de manière efficiente l'information émanant de l'audience (PV, ordonnances, cotation de pièces, annotation du rôle, etc.) ;
- Assurer le soutien logistique à l'audience (SEN, visioconférence, etc.) ;
- Assurer la préparation à l'audience ainsi que le suivi de l'audience ;
- Prendre en charge les problématiques juridiques qui lui sont soumises ou qui demandent une analyse approfondie et une vision plus globale, ainsi que les cas complexes ne pouvant être répondus par le personnel paratechnique ou de soutien.
- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable ;
- Assurer la mise aux rôles des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences ;
- Assurer le traitement de la procédure et agir en soutien en ce qui a trait aux dossiers de nature administrative et à la saisie informatique ;

- De plus, la personne titulaire de l’emploi agit comme personne-ressource auprès des paratechniciens judiciaires et du personnel de soutien au sein du greffe pour les cas complexes liés au suivi des dossiers d’audience. Elle participe à la formation des paratechniciens judiciaires et des nouveaux techniciens juridiques.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l’employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d’emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
**Il s’agit de l’échelle de traitement issue de la classification des emplois juridiques au 5 décembre 2023 et en vigueur actuellement. L’échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective 2023-2028.*

Le nombre d’heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

*Les montants associés à l’échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Profil recherché

Les essentiels :

- Détenir un diplôme d’études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d’études collégiales technique pertinent ou une attestation d’études pertinentes dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- Avoir une connaissance de l’anglais appropriée aux fonctions, car la personne titulaire de l’emploi voyagera à l’occasion dans le Nord-du-Québec. *

❗ ▼ IMPORTANT ▼ ❗
Vous devez obligatoirement compléter la section « Langues » du formulaire d’inscription en y indiquant votre niveau de connaissance de la langue anglaise, sans quoi votre candidature ne pourra être retenue.
Ce que vous mettrez à profit :

- Bonne capacité à prioriser les mandats ;
- Bon sens de l’organisation ;
- Capacité à communiquer de manière efficace ;
- Un bon sens des responsabilités ;
- Un bon jugement ;
- Une rigueur alliée à l’ouverture d’esprit dans la recherche de solutions.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 16 décembre 2024 au 5 janvier 2025 à 23h59.
Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L’information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l’équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.
Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Important : Afin de valider votre admissibilité à l’emploi, nous vous demandons de déposer à votre dossier de candidature, **une copie de vos diplômes obtenus au Canada ainsi qu’une copie de votre évaluation comparative** (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration (MIFI).
Il est à noter que vous pouvez joindre en tout temps une pièce justificative à votre dossier de candidature.
Pour ce faire:

- Retournez dans votre dossier en ligne à la rubrique « Suivre mes candidatures »;
- Cliquez sur le bouton « Pièces justificatives » associé à cette offre d’emploi et joindre vos documents, puis appuyez sur le bouton « Soumettre »;
- Si la mention « soumis » est inscrite à la section « Pièces justificatives », cela confirme que l’opération s’est déroulée avec succès.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ce ou ces postes sont à pourvoir dans la ou les villes suivantes : Amos

Informations sur le processus de sélection :

Mme Josée Bolduc
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l’attraction et de la gestion des talents

Informations sur les attributions de l’emploi :
Mme Josée Trottier, directrice régionale
josee.trottier@justice.gouv.qc.ca
Greffe criminel et pénal du Nord-du-Québec et palais de justice de Puvirnituq et Kuujjuaq

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30
La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.
Des mesures de remboursement de certains frais de déménagement pour les membres de minorités visibles et ethniques recrutés qui habitent présentement l'agglomération de Montréal, de Longueuil ou la ville de Laval.
Suivez-nous sur les médias sociaux afin d’en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000541-01 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000541-01

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

01 Bas Saint-Laurent

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2025-01-27 - 2025-02-07

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien juridique
(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert

Soyez au cœur de la Justice québécoise ! ⚖️

Ministère de la Justice : DRSJ Bas St-Laurent Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine et palais de Rimouski - Service du greffe du palais de justice de Rimouski.

L'entrée en fonction est prévue pour la fin du mois de février 2025.

Lieu de travail: Palais de justice de Rimouski au 183, avenue de la Cathédrale.

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore !

Rimouski offre un cadre de travail idéal avec de nombreux avantages pour ses employés :
Proximité de la nature : situé près de la forêt et des parcs nationaux, vous pourrez profiter de la promenade de Rimouski, du sentier du littoral et de la rivière Rimouski pour des panoramas saisissants.
Déplacements, facilités 🚌🚴 : Parcours d'autobus, pistes cyclables, espaces à vélo et stationnement gratuit sont disponibles pour simplifier vos trajets quotidiens.
Espaces de détente ☕ : Avec une machine à café et des tables à pique-nique sur place vous pourrez profiter de vos pauses au soleil ou profitez de la proximité de nombreux restaurant pour une heure de dîner savoureuse 🍽️.
Ambiance conviviale : Une équipe dynamique et chaleureuse est prête à vous accueillir. Profitez d'activités et d'événements organisés par le club social pour renforcer vos liens avec vos nouveaux collègues.
Milieu de travail moderne : Travaillez dans un palais de justice agrandi, lumineux et sécurisé. Des espaces de travail ouverts favorisent la collaboration, et des salles d'audience à la fine pointe de la technologie assurent un environnement de travail efficace.
Conciliation travail-vie personnelle : facilité l'organisation avec une garderie sur place et une autre à proximité. Vous pourrez aussi dépenser votre énergie après votre journée de travail avec un gym 🤸 à proximité.

Au quotidien

La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 46 753 $ à 66 952 $*
**Le traitement de* 66 952 *$ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

*Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Profil recherché

Les essentiels:

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Ce que vous mettrez à profit :

- Bon sens de l'organisation;
- Capacité à communiquer de manière efficace;
- Connaissance de PowerPoint et Word;
- Un bon sens des responsabilités;
- Un bon jugement;
- Une rigueur alliée à l'ouverture d'esprit dans la recherche de solutions.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 27 janv. au 7 février 2025 à 23h59.
Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Important : Afin de valider votre admissibilité à l'emploi, nous vous demandons de déposer à votre dossier de candidature, **une copie de vos diplômes obtenus au Canada ainsi qu'une copie de votre évaluation comparative** (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI).

Il est à noter que vous pouvez joindre en tout temps une pièce justificative à votre dossier de candidature.
Pour ce faire:

- Retournez dans votre dossier en ligne à la rubrique « Suivre mes candidatures »;
- Cliquez sur le bouton « Pièces justificatives » associé à cette offre d'emploi et joindre vos documents, puis appuyez sur le bouton « Soumettre »;
- Si la mention « soumis » est inscrite à la section « Pièces justificatives », cela confirme que l'opération s'est déroulée avec succès.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Rimouski

Informations sur le processus de sélection :
Équipe processus de sélection
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'acquisition des talents

Informations sur les attributions de l'emploi :
M. Nelson Jean
nelson.jean@justice.gouv.qc.ca
Directeur des greffes du palais de justice de Rimouski et du point de service de justice de Mont-Joli

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des membres des minorités visibles, des membres des minorités ethniques, des personnes handicapées, des personnes autochtones et des femmes. Ainsi, nous vous encourageons à remplir la section *Accès à l’égalité* de votre dossier de candidature.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d’en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04000565-03 - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04000565-03

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2025-02-20 - 2025-03-05

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Processus de sélection - Recrutement - 2 emplois réguliers ou occasionnels

La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Direction : Service du greffe criminel,pénal, jeunesse du palais de justice de Québec

Lieu de travail : palais de justice de Québec au 300, boulevard Jean-Lesage.

L'entrée en fonction est prévue pour la mi-mars 2025.

Soyez au cœur de la Justice québécoise ! ⚖️

Le MJQ vous offre 🔎

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel.
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore !

À quoi s'attendre en travaillant au palais de justice de Québec

📍 **Emplacement idéal :** Situé dans le dynamique quartier Saint-Roch, à seulement deux minutes des rues animées du Parvis et Saint-Joseph. À proximité, vous trouverez le gym *Maxi-Forme* 🤸 pour vos séances d'entraînement et deux parcs pour vos moments de détente.

🚆 **Mobilité facilitée :** Proche des ponts et de la traverse, avec des parcours d'autobus à proximité, des espaces à vélo 🚴 et des douches sur place pour plus de confort et des déplacements aisés.

🍽️**Restauration sur place :** Profitez du restaurant *Presse Café* directement au palais pour vos pauses-café ☕. Des tables à pique-nique sont également disponibles pour profiter des belles journées d'été.

👶 **Conciliation travail-vie personnelle :** Une garderie sur place et une autre à proximité facilitent votre organisation familiale.

Au quotidien

Sous l'autorité du directeur du greffe criminel, pénal et jeunesse du palais de justice de Québec, la personne titulaire de l'emploi exécute divers travaux techniques, analyse des problématiques, détermine les actions, réalise des entrevues, donne de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et s'assure de gérer correctement la mise au rôle des causes criminelles.

La personne agit en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience. À cet effet :

- Agir de façon majoritaire en salle d'audience dans les différentes matières;
- Agir comme intervenant principal en appui à la magistrature et dédié en quasi-totalité en soutien judiciaire à l'audience;
- Participer activement à l'identification des étapes et procédures judiciaires requises;
- Analyser les décisions et rédiger tous les documents officiels découlant des décisions du tribunal;
- Assister le juge de façon autonome dans le déroulement de l'audience;
- Anticiper les problématiques liées aux audiences par une offre de service spécialisée;
- Consigner de manière efficiente l'information émanant de l'audience (PV, ordonnances, cotation de pièces, annotation du rôle, etc.);
- Assurer le soutien logistique à l'audience (SEN, visioconférence, etc.);
- Assurer la préparation à l'audience ainsi que le suivi de l'audience;
- Prendre en charge les problématiques juridiques qui lui sont soumises ou qui demandent une analyse approfondie et une vision plus globale, ainsi que les cas complexes ne pouvant être répondus par le personnel paratechnique ou de soutien.

De plus, la personne titulaire de l'emploi agit comme personne-ressource auprès des paratechniciens judiciaires et du personnel de soutien au sein du greffe pour les cas complexes liés au suivi des dossiers d'audience. Elle participe à la formation des paratechniciens judiciaires et des nouveaux techniciens juridiques. La personne peut aussi collaborer au développement et à l'implantation de nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de faire et en proposant des modifications.

Échelles de traitement : 46 753 $ à 66 952 $*.
**Le traitement de 66 952 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*
Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Les essentiels:

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente permettant de travailler au sein de notre organisation.
- Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail permettant de travailler au sein de notre organisation peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Les qualités que nous recherchons :

- Bon sens de l'organisation;
- Capacité à communiquer de manière efficace;
- Connaissance de PowerPoint et Word;
- Un bon sens des responsabilités;
- Un bon jugement;
- Une rigueur alliée à l'ouverture d'esprit dans la recherche de solutions.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 20 février au 5 mars 2025 à 23h59.

Conseils pour votre candidature ✓
Bien compléter son dossier Emplois en ligne ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Important : Afin de valider votre admissibilité à l'emploi, nous vous demandons de déposer à votre dossier de candidature, **une copie de vos diplômes obtenus au Canada ainsi qu'une copie de votre évaluation comparative** (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI).

Il est à noter que vous pouvez joindre en tout temps une pièce justificative à votre dossier de candidature. Pour ce faire:

- Retourner dans votre dossier en ligne à la rubrique « Suivre mes candidatures »;
- Cliquer sur le bouton « Pièces justificatives » associé à cette offre d'emploi et joindre vos documents, puis appuyer sur le bouton « Soumettre »;
- Si la mention « soumis » est inscrite à la section « Pièces justificatives », cela confirme que l'opération s'est déroulée avec succès.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Québec

Informations sur le processus de sélection :
Équipe des processus de sélection
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents

Informations sur les attributions de l'emploi :
M. Ali Pacha
Directeur du service du greffe criminel,pénal, jeunesse du palais de justice de Québec
ali.pacha@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des membres des minorités visibles, des membres des minorités ethniques, des personnes handicapées, des personnes autochtones et des femmes. Ainsi, nous vous encourageons à remplir la section *Accès à l'égalité* de votre dossier de candidature.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04001018-12 - Technicienne ou technicien juridique

Ministère ou organisme
Ministère de la Justice

Nombre d'emplois à pourvoir
1

Statut d'emploi
Régulier

Description du ministère ou de l'organisme



Renseignements généraux

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert

La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Direction : Palais de justice de Montmagny

Lieu de travail : 110, avenue Jacques Cartier, Montmagny.

L'entrée en fonction est prévue pour la mi-juin 2025.

Soyez au cœur de la Justice québécoise!

Le MJQ vous offre

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel;
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore !

Les avantages de travailler au Palais de justice de Montmagny :

- Travaillez dans un environnement à l'architecture moderne, offrant de vastes espaces accueillants, propices à la concentration et à la productivité.
- Nos espaces fraîchement rénovés et modernes, avec des bureaux ouverts et lumineux, sont équipés de matériel ergonomique pour assurer votre confort.
- Bénéficiez d'un stationnement gratuit et d'un accès facile aux pistes cyclables pour simplifier vos déplacements quotidiens.
- Rafraîchissez-vous avec des douches sur place après une séance d'exercice, puis savourez votre début de journée avec un café à notre machine . Vous pourrez aussi profiter des belles journées d'été à nos tables à pique-nique.
- Idéalement situé à proximité des centres commerciaux, des restaurants , des parcs, d'une garderie et d'un gym pour un équilibre parfait entre commodité et loisirs.
- Renforcez les liens avec vos nouveaux collègues en participant aux activités organisées par le club social.

Au quotidien

La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer

le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice;

- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelles de traitement : 47 977 $ à 68 687 $*.

**Le traitement de* 68 687 *$ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Région administrative : 12

Profil recherché et modalités de postulation

Les essentiels:

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

  Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

  Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

  Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

  Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente permettant de travailler au sein de notre organisation.

- Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail permettant de travailler au sein de notre organisation peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

- L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité.

Les qualités que nous recherchons :

- Bon sens de l’organisation;
- Capacité à communiquer de manière efficace;
- Connaissance de PowerPoint et Word;
- Un bon sens des responsabilités;
- Un bon jugement;
- Une rigueur alliée à l’ouverture d’esprit dans la recherche de solutions.

Période d’inscription : Du 14 au 25 mai 2025 à 23h59.

Conseils pour votre candidature

Bien compléter son dossier Emplois en ligne ça compte! L’information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l’équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Important : Afin de valider votre admissibilité à l’emploi, nous vous demandons de déposer à votre dossier de candidature, **une copie de vos diplômes obtenus au Canada ainsi qu’une copie de votre évaluation comparative** (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration (MIFI).

Il est à noter que vous pouvez joindre en tout temps une pièce justificative à votre dossier de candidature. Pour ce faire:

- Retourner dans votre dossier en ligne à la rubrique « Suivre mes candidatures »;
- Cliquer sur le bouton « Pièces justificatives » associé à cette offre d’emploi et joindre vos documents, puis appuyer sur le bouton « Soumettre »;
- Si la mention « soumis » est inscrite à la section « Pièces justificatives », cela confirme que l’opération s’est déroulée avec succès.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Montmagny

Informations sur le processus de sélection :

Équipe processus de sélection

equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Direction de l’acquisition des talents

Informations sur les attributions de l’emploi :

Mme Valérie Bédard

Directrice des palais de justice de Saint-Joseph-de-Beauce, Thetford Mines et Montmagny

valerie.bedard@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des membres des minorités visibles, des membres des minorités ethniques, des personnes handicapées, des personnes autochtones et des femmes. Ainsi, nous vous encourageons à remplir la section *Accès à l’égalité* de votre dossier de candidature.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d’en apprendre davantage sur notre organisation.

Adresse(s) du lieu de travail

Région administrative

Domaine d’emploi

- Justice et protection du public

Catégorie d’emploi

Emplois techniques

Corps - Classe d’emploi

283.30 - Technicien juridique

Date de fin de publication

25 mai 2025

28330SRC04001036-SB - Technicienne ou technicien juridique

Ministère ou organisme
Ministère de la Justice

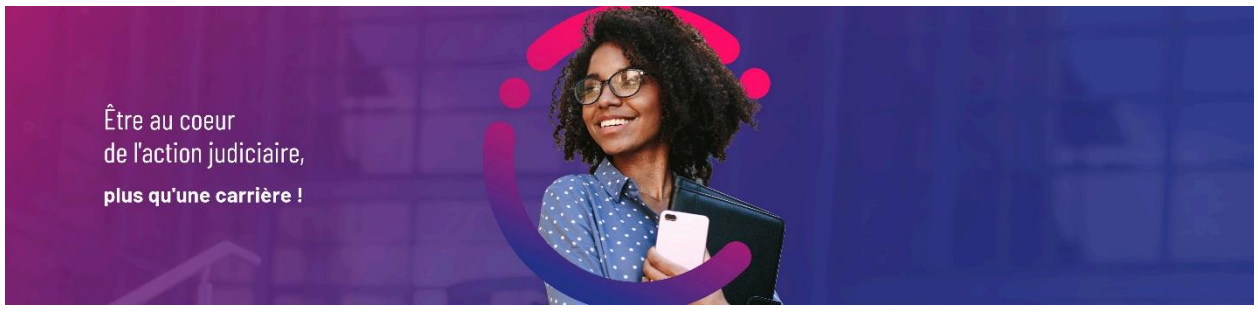
Nombre d'emplois à pourvoir
3

Statut d'emploi
Occasionnel

Description du ministère ou de l'organisme



Renseignements généraux



Processus de sélection - Recrutement - 2 emplois occasionnels offerts

La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Direction : Direction régionale des services de justice de la Montérégie et des palais de justice de Longueuil et de Saint-Jean-sur-Richelieu.

Lieu de travail : Palais de justice de Longueuil au 1111, boulevard Jacques-Cartier Est.

L'entrée en fonction est prévue pour la mi- mai 2025.

Soyez au cœur de la Justice québécoise!

Le MJQ vous offre

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel;
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore!

Profite de nombreux avantages :

Environnement sûr et dynamique : Travaille dans des espaces ouverts qui favorisent la collaboration et l'innovation. De plus, nos rénovations à venir rendront nos bureaux encore plus confortables et fonctionnels.

Accessibilité pratique : Notre emplacement est desservi par plusieurs parcours d'autobus , facilitant les trajets quotidiens. Nous disposons également de supports pour vélos à l'extérieur pour ceux qui préfèrent pédaler jusqu'au travail .

Espaces de détente : Accorde-toi une pause bien méritée et savoure les délicieuses pâtisseries de Pensées Gourmandes dans notre cafétéria ou en plein air sur nos tables à pique-nique .

Proximité des commodités : Profite de nombreux restaurants à 10 minutes de marche de nos bureaux, parfaits pour des déjeuners variés ou pour un 5 à 7 avec les collègues .

Au quotidien

La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale ou jeunesse. Elle agit à la cour en offrant principalement un soutien efficace aux tribunaux lors de la tenue des audiences, et ce, dans tous les types de salles d'audience où la complexité et le volume d'activité est parfois élevé. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;

- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelles de traitement : 47 977 $ à 68 687 $ *

**Le traitement de* 68 687 *$ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Région administrative : 16

Profil recherché et modalités de postulation

Les essentiels :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou dans tout autre domaine pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

  Une personne peut également soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

  Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

  Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

  Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente permettant de travailler au sein de notre organisation.

  Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail permettant de travailler au sein de notre organisation peut soumettre sa candidature au

présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Les qualités que nous recherchons :

- Faire preuve de jugement;
- Avoir le souci du détail;
- Bonne capacité d'adaptation;
- Bonnes aptitudes relationnelles;
- Bonne autonomie;
- Bonne connaissance du système judiciaire;
- Bonne connaissance de la terminologie juridique.

Période d'inscription : Du 16 avril au 1er mai 2025 À 23 h 59.

Conseils pour votre candidature

Bien compléter son dossier Emplois en ligne, ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Important : Afin de valider votre admissibilité à l'emploi, nous vous demandons de déposer à votre dossier de candidature, **une copie de vos diplômes obtenus au Canada ainsi qu'une copie de votre évaluation comparative** (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI).

Il est à noter que vous pouvez joindre en tout temps une pièce justificative à votre dossier de candidature. Pour ce faire :

- Retourner dans votre dossier en ligne à la rubrique « Suivre mes candidatures »;
- Cliquer sur le bouton « Pièces justificatives » associé à cette offre d'emploi et joindre vos documents, puis appuyer sur le bouton « Soumettre »;
- Si la mention « soumis » est inscrite à la section « Pièces justificatives », cela confirme que l'opération s'est déroulée avec succès.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la suivante : Longueuil

Informations sur le processus de sélection :

Équipe des processus de sélection

equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Direction de l'acquisition des talents

Informations sur les attributions de l'emploi :

Mme Line Bernier

Directrice régionale des services de justice de la Montérégie et des palais de justice de Longueuil et de Saint-Jean-sur-Richelieu

line.bernier@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation – Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des membres des minorités visibles, des membres des minorités ethniques, des personnes handicapées, des personnes autochtones et des femmes. Ainsi, nous vous encourageons à remplir la section *Accès à l'égalité* de votre dossier de candidature.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Adresse(s) du lieu de travail

Région administrative

Domaine d'emploi

- Justice et protection du public

Catégorie d'emploi

Emplois techniques

Corps - Classe d'emploi

283.30 - Technicien juridique

Date de fin de publication

1 mai 2025

28330SRC04001087-CAB - Technicien juridique – soutien aux opérations

Afficher pour les employés

Technicien juridique – soutien aux opérations

Numéro

28330SRC04001087-CAB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-12-12 - 2023-12-18

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE – SOUTIEN AUX OPÉRATIONS
(283.30)

Processus de sélection - Recrutement - 4 emplois réguliers

Possibilité de télétravail selon les besoins du service

Ministère de la Justice : Direction générale aux services judiciaires de la Métropole - Direction régionale des services judiciaires de Montréal et du palais de justice de Montréal. L'entrée en fonction est prévue pour la mi-janvier 2024. Des emplois sont disponibles dans ces trois (3) services :

L'adresse de travail est située au palais de justice de Montréal au 1, rue Notre-Dame Est:

- **Service du soutien à la magistrature Cour supérieure**
- **Service du soutien à la magistrature Cour du Québec**

L'adresse de travail est située au 410, rue de Bellechasse, Montréal :

- **Service de la Chambre de la jeunesse**

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Attributions : Sous l'autorité du directeur du service, la personne titulaire de l'emploi joue un rôle essentiel au sein du service en encadrant plus d'une vingtaine d'adjointes et d'adjoints à la magistrature. À cette fin, en collaboration avec l'équipe de gestion, elle doit répondre adéquatement aux besoins de soutien administratif en secrétariat des juges. Elle assiste, soutient et conseille l'équipe de gestion dans la planification, l'organisation, la coordination et le contrôle des activités quotidiennes. Elle agit également à titre de personne-ressource auprès de son équipe pour tous questionnements en lien avec leurs fonctions. En tant qu'agent multiplicateur, elle est responsable de la coordination et la diffusion de la formation pour l'ensemble des adjoints à la magistrature. Finalement, elle veille au respect des politiques et des orientations prises par la Cour et elle agit en conformité avec les processus et les orientations des services judiciaires.

De façon plus spécifique, la personne titulaire de l'emploi sera appelée à assumer les responsabilités suivantes :

Personne-ressource et soutien à la magistrature :

- Encadrer une équipe composée d'une vingtaine d'adjointes et adjoints à la magistrature;
- Accompagner le personnel dans l'exécution des tâches administratives et en salle d'audience;
- Agir à titre de personne-ressource auprès de la magistrature en répondant à leurs différentes demandes de soutien en s'assurant de la distribution diligente des tâches à exécuter;
- Au besoin, agir à titre de remplaçant pour la fonction d'adjoint à la magistrature dans les salles de Cour.

Soutien aux opérations :

- Assister l'équipe de gestion dans le processus d'embauche et d'accueil des nouveaux employés;
- Soulever des enjeux et proposer des modifications aux procédés opérationnels pour répondre aux besoins de la Cour et des services judiciaires;
- Planifier, organiser, assister son supérieur dans différentes réunions.

Pour la Cour supérieure et la Chambre de la jeunesse, elle devra également :

- Collaborer avec la gestion afin de répondre aux assignations des adjointes et des adjoints à la magistrature à la Cour et garantir une couverture adéquate des salles d'audience.

Échelle de traitement : De 42 900 $ à 60 231 $

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Autres éléments du profil recherché :
La personne recherchée doit avoir une grande autonomie afin d'assurer le bon fonctionnement de son équipe de travail et, entre autres, maintenir le niveau de service attendu envers la magistrature. Elle doit être habilitée à offrir des formations en lien avec les changements opérationnels et posséder une capacité à produire de la documentation pédagogique. Elle doit être très orientée vers la clientèle et avoir une facilité à transmettre de l'information. Elle doit faire preuve de leadership, de diplomatie et de discrétion dans la réalisation des responsabilités qui lui sont confiées. Elle doit avoir une excellente connaissance du système judiciaire et de son fonctionnement.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 12 décembre au 18 décembre 2023.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Montréal

Informations sur le processus de sélection :
Mme Catherine Bélanger
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur le processus de sélection :
Mme Nathalie Paré
Direction du soutien à la magistrature et à l'audience
nathalie.pare@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04001089-CAB - Adjointe ou adjoint au juge en chef de la Cour supérieure

Afficher pour les employés

Adjointe ou adjoint au juge en chef de la Cour supérieure

Numéro

28330SRC04001089-CAB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-01-23 - 2024-02-01

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

ADJOINTE OU ADJOINT AU JUGE EN CHEF DE LA COUR SUPÉRIEURE
(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert
Possibilité de télétravail, mais obligation de se présenter au port d'attache à raison de deux jours par semaine

Ministère de la Justice : Bureau de la juge en chef de la Cour supérieure. L'adresse de travail est située au palais de justice de Montréal au 1, rue Notre-Dame Est. L'entrée en fonction est prévue pour la mi-février 2024.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, notamment pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Attributions : Sous l'autorité fonctionnelle de la juge en chef et sous l'autorité immédiate de la directrice du soutien à la magistrature, la personne titulaire de l'emploi agit à titre d'adjointe ou d'adjoint au juge en chef de la Cour supérieure et à son adjoint exécutif en effectuant divers travaux visant à assurer le bon fonctionnement du bureau de la juge en chef.

Plus précisément, elle :

- communique avec les différents tribunaux, les autorités des ministères et organismes, les chefs de cabinet et les autres intervenants du système judiciaire afin d'échanger ou d'obtenir les renseignements nécessaires à l'organisation de la Cour;
- réalise le soutien administratif de nature stratégique et juridique notamment en effectuant la coordination avec d'autres unités administratives pour assurer le bon fonctionnement et l'organisation de la Cour;
- rédiger, réviser et s'assurer de la conformité des documents administratifs et juridiques;
- coordonne la gestion et la logistique de comités de sélection et autres événements tels qu'assemblées annuelles, rentrée judiciaire, cérémonie de présentation des nouveaux juges, etc.

Échelles de traitement : De 42 900$ à 60 231*
**La classification et la rémunération associées à cet emploi ont été modifiées et sont en vigueur depuis le 5 décembre 2023. Toutefois, cette dernière sera effective au printemps 2024, et ce, rétroactivement à la date d'embauche.*
**L'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emploi et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle verra son traitement majoré de 102%.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'étude postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.
  Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : La vérification des antécédents judiciaires et son évaluation, en lien avec l'emploi, sont des prérequis à l'embauche.

Autres éléments du profil recherché :
Les fonctions exercées par la personne titulaire de l'emploi ont un impact sur la qualité des services offerts par le juge en chef et, par le fait même, ceux de la Cour supérieure. La personne titulaire de l'emploi travaille en étroite collaboration avec ses collèges adjoints(es) aux bureaux de Québec et de Montréal, les adjoints(es) du juge en chef associé et des juges en chef adjoints, ainsi que l'adjoint exécutif du juge en chef. Elle doit coordonner ses tâches avec l'ensemble de ces personnes et prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer de la fluidité des échanges et du partage de l'information.
En outre, elle doit posséder une excellente connaissance de la langue française parlée et écrite pour entretenir des communications avec la direction de la Cour, l'ensemble des juges, les intervenants des services judiciaires, dont les autorisés gouvernementales (fédérales, provinciales, municipales), les Barreaux et les universités. Elle doit faire preuve de discernement et de discrétion relativement aux nombreuses demandes de renseignements.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 23 janvier au 1er février 2024 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Montréal

Informations sur le processus de sélection :
Mme Catherine Bélanger
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Me Guillaume Bourgeois, avocat
Adjoint exécutif juridique
guillaume.bourgeois@judex.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04001094-CAB - Technicienne ou technicien juridique à la Cour

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique à la Cour

Numéro

28330SRC04001094-CAB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-01-24 - 2024-02-04

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE À LA COUR
(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 10 emplois réguliers ou occasionnels à pourvoir
La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 10 emplois réguliers et occasionnels de technicien juridique, classe nominale au palais de justice de Montréal. L'adresse de travail est au 1, rue Notre-Dame Est.
L'entrée en fonction est prévue vers la mi-février 2024.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Attributions : Sous l'autorité administrative du supérieur immédiat, la personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des diverses activités de nature juridique au sein des services de justice. De façon générale, elle agit à titre de technicien juridique à la Cour en offrant principalement un soutien efficace aux tribunaux lors de la tenue des audiences, et ce, dans tous les types de salles d'audience où la complexité et le volume d'activité est parfois élevé.

À ce titre, elle peut être appelée à :

- Planifier de façon autonome la réalisation de ses tâches en fonction des priorités établies et des priorités relatives à la Cour;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice qui lui sont délégués et agir en qualité de personne-ressource dans son champ d'expertise;
- Analyser des problématiques de nature juridique, valider l'exactitude de la procédure juridique et déterminer les actions appropriées;
- Assister à l'audience des causes et voir au bon déroulement de chacune d'elles;
- Appeler et assermenter les témoins, interprètes et dénonciateurs;
- Rédiger et officialiser la rédaction de documents, formulaires, mandats, ordonnances de la cour et procès-verbaux. Porter une attention particulière à toute erreur, car ces dernières pourraient entraîner de graves impacts notamment auprès des justiciables et des intervenants impliqués;
- Accompagner le paratechnicien judiciaire dans ses fonctions afin de lui permettre d'acquérir les connaissances nécessaires ainsi qu'une pleine autonomie en plus d'assurer l'exactitude des informations et des documents produits;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications;
- Participer à divers comités opérationnels.

Au sein d'une organisation en pleine transformation, le technicien juridique à la Cour est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.

Échelle de traitement : De 42 900$ à 60 231*
**La classification et la rémunération associées à cet emploi ont été modifiées et sont en vigueur depuis le 5 décembre 2023. Toutefois, cette dernière sera effective au printemps 2024, et ce, rétroactivement à la date d'embauche.*

**L'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emploi et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle verra son traitement majoré de 102%.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures. Toutefois, il est possible, en fonction de la disponibilité des candidats, d'obtenir un horaire de travail moindre.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi :

- Avoir une connaissance de l'anglais appropriée aux fonctions;
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress;
- Autonomie développée;
- Bonne capacité d'analyse;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 24 janvier au 4 février 2024 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante: Montréal

Informations sur le processus de sélection :
Mme Catherine Bélanger
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur le processus de sélection :
Mme Nathalie Paré
Direction du soutien à la magistrature et à l'audience
nathalie.pare@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04001130-12 - Technicienne ou technicien juridique

Ministère ou organisme
Ministère de la Justice

Nombre d’emplois à pourvoir
1

Statut d’emploi
Régulier

Description du ministère ou de l’organisme



Renseignements généraux

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert

La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Direction : Palais de justice de Montmagny

Lieu de travail : 110, avenue Jacques Cartier, Montmagny.

L’entrée en fonction est prévue pour la fin juin 2025.

Soyez au cœur de la Justice québécoise!

Le MJQ vous offre

- Des rabais corporatifs en lien avec les sports, les loisirs, la détente et même l'alimentation;
- Des conditions de travail favorisant le bien-être et l'épanouissement professionnel;
- Des possibilités de carrières partout au Québec jusqu'au Grand Nord;
- Une aide financière pour le soutien aux études favorisant le développement de carrière;
- Une mission ayant un impact significatif dans la vie des citoyens;
- Et plus encore !

Les avantages de travailler au Palais de justice de Montmagny :

- Travaillez dans un environnement à l'architecture moderne, offrant de vastes espaces accueillants, propices à la concentration et à la productivité.
- Nos espaces fraîchement rénovés et modernes, avec des bureaux ouverts et lumineux, sont équipés de matériel ergonomique pour assurer votre confort.
- Bénéficiez d'un stationnement gratuit et d'un accès facile aux pistes cyclables pour simplifier vos déplacements quotidiens.
- Rafraîchissez-vous avec des douches sur place après une séance d'exercice, puis savourez votre début de journée avec un café à notre machine . Vous pourrez aussi profiter des belles journées d'été à nos tables à pique-nique.
- Idéalement situé à proximité des centres commerciaux, des restaurants , des parcs, d'une garderie et d'un gym pour un équilibre parfait entre commodité et loisirs.
- Renforcez les liens avec vos nouveaux collègues en participant aux activités organisées par le club social.

Au quotidien

La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. À ce titre, elle peut être appelée à:

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés;

- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelles de traitement : 47 977 $ à 68 687 $*.

**Le traitement de* 68 687 *$ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Région administrative : 12

Profil recherché et modalités de postulation

Les essentiels:

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

  Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

  Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

  Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

  Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente permettant de travailler au sein de notre organisation.

- Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail permettant de travailler au sein de notre organisation peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Les qualités que nous recherchons :

- Bon sens de l'organisation;
- Capacité à communiquer de manière efficace;
- Connaissance de PowerPoint et Word;
- Un bon sens des responsabilités;
- Un bon jugement;
- Une rigueur alliée à l'ouverture d'esprit dans la recherche de solutions.

Période d'inscription : Du 30 mai au 12 juin 2025 à 23h59.

Conseils pour votre candidature

Bien compléter son dossier Emplois en ligne ça compte! L'information inscrite dans votre dossier Emplois en ligne permet à l'équipe des ressources humaines de déterminer si votre candidature est retenue pour la prochaine étape du processus de sélection. Lisez nos conseils utiles.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Important : Afin de valider votre admissibilité à l'emploi, nous vous demandons de déposer à votre dossier de candidature, **une copie de vos diplômes obtenus au Canada ainsi qu'une copie de votre évaluation comparative** (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI).

Il est à noter que vous pouvez joindre en tout temps une pièce justificative à votre dossier de candidature. Pour ce faire:

- Retourner dans votre dossier en ligne à la rubrique « Suivre mes candidatures »;
- Cliquer sur le bouton « Pièces justificatives » associé à cette offre d'emploi et joindre vos documents, puis appuyer sur le bouton « Soumettre »;
- Si la mention « soumis » est inscrite à la section « Pièces justificatives », cela confirme que l'opération s'est déroulée avec succès.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Montmagny

Informations sur le processus de sélection :

Équipe processus de sélection

equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Direction de l'acquisition des talents

Informations sur les attributions de l'emploi :

Mme Valérie Bédard

Directrice du palais de justice de Montmagny

valerie.bedard@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des membres des minorités visibles, des membres des minorités ethniques, des personnes handicapées, des personnes autochtones et des femmes. Ainsi, nous vous encourageons à remplir la section *Accès à l'égalité* de votre dossier de candidature.

Suivez-nous sur les médias sociaux afin d'en apprendre davantage sur notre organisation.

Adresse(s) du lieu de travail

Région administrative

Domaine d’emploi

- Justice et protection du public

Catégorie d’emploi

Emplois techniques

Corps - Classe d’emploi

283.30 - Technicien juridique

Date de fin de publication

12 juin 2025

28330SRC04002044-SB - Adjointe ou adjoint au juge en chef associé de la Cour du Québec

Afficher pour les employés

Adjointe ou adjoint au juge en chef associé de la Cour du Québec

Numéro

28330SRC04002044-SB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-01-12 - 2024-01-21

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d’accès à l’égalité en emploi à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

ADJOINTE OU ADJOINT AU JUGE EN CHEF ASSOCIÉ DE LA COUR DU QUÉBEC
(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert
Possibilité de télétravail, mais obligation de se présenter au port d'attache à raison de deux ou trois jours par semaine selon les besoins

Ministère de la Justice : Bureau du juge en chef de la Cour du Québec. L’adresse de travail est située au Palais de justice de Québec au 300, boulevard Jean-Lesage. L’entrée en fonction est prévue pour le début du mois de février 2024.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d’un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.

Le Ministère s’appuie sur les valeurs de l’administration publique, particulièrement sur l’engagement, c’est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l’atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive.

La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L’écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l’organisation, des préoccupations du personnel.

Mission de direction : Le Bureau du juge en chef assume l’ensemble du soutien relatif au domaine administratif et juridique auprès des juges en chef de la Cour. Il reçoit ses mandats de ceux-ci et s’assure de les exécuter dans le respect des attentes qui lui sont signifiées.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi agit à titre d’adjointe ou d’adjoint au juge en chef associé de la Cour du Québec et en effectuant divers travaux visant à assurer le bon fonctionnement du bureau du juge en chef associé.

Plus précisément, elle :

- réalise le soutien administratif de nature stratégique et juridique notamment en effectuant la coordination avec d'autres unités administratives pour assurer le bon fonctionnement et l’organisation de la Cour. Cela nécessite des échanges d'informations techniques et des discussions pour la réalisation d'objectifs communs ou complémentaires;
- recueille, analyse et prépare des données ou des informations en vue d'établir les besoins de la Cour et voit à ce que le responsables de ces matières en soient informés et, au besoin, agit comme représentant de la Cour;
- communique avec les différents tribunaux, les autorités des ministères et organismes, les chefs de cabinet et les autres intervenants du système judiciaire afin d’échanger ou d’obtenir les renseignements nécessaires à l’organisation de la Cour;
- rédige des documents administratifs et juridiques;
- coordonne la gestion et la logistique notamment de comités de sélection et autres événements;
- joue un rôle de soutien et de référence auprès de la magistrature, des divers partenaires et de ses collègues.

Échelles de traitement : De 42 900 $ à 60 231 $*
**La classification et la rémunération associées à cet emploi ont été modifiées et sont en vigueur depuis le 5 décembre 2023. Toutefois, cette dernière sera effective au printemps 2024, et ce, rétroactivement à la date d’embauche.*
**L’employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d’emploi et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle verra son traitement majoré de 102%.*

Le nombre d’heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l’emploi :

- Détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou tout autre diplôme d’études collégiales techniques pertinent ou une attestation d’études pertinentes dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi : L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché :
Les fonctions exercées par la personne titulaire de l’emploi ont un impact sur la qualité des services offerts par le juge en chef et, par le fait même, ceux de la Cour du Québec. La personne titulaire de l’emploi travaille en étroite collaboration avec ses collèges adjoints(es) aux bureaux de Québec et de Montréal, les adjoints(es) du juge en chef associé et des juges en chef adjoints ainsi que l’adjoint exécutif du juge en chef. Elle doit coordonner ses tâches avec l’ensemble de ces personnes et prendre les mesures nécessaires afin de s’assurer de la fluidité des échanges et du partage de l’information.

En outre, elle doit posséder une excellente connaissance de la langue française parlée et écrite pour entretenir des communications avec la direction de la Cour, l’ensemble des juges, les intervenants des services judiciaires, dont les autorisés gouvernementales (fédérales, provinciales, municipales), les Barreaux et les universités. Elle doit faire preuve de discernement et de discrétion relativement aux nombreuses demandes de renseignements.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 12 au 21 janvier 2024 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Québec

Informations sur le processus de sélection :
Mme Sonia Bergeron
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
M^{e} Amélie Gagnon, 418 649-3591, poste 43591
Directrice exécutive de la Cour du Québec
amelie.gagnon@judex.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04004034-JB - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04004034-JB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-12-20 - 2024-01-03

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE
(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 3 emplois réguliers
La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Ministère de la Justice : Direction régionale des services judiciaires de la Capitale-Nationale, de Chaudière-Appalaches et du palais de Justice de Québec – Greffe civil du palais de justice de Québec. L'adresse de travail est située au palais de justice de Québec au 300, boulevard Jean-Lesage.

L'entrée en fonction est prévue pour la mi-janvier 2024.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. Également, la considération qui se traduit par:

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Contexte direction : La direction du greffe civil a pour mission de permettre aux citoyens de faire reconnaitre leurs droits civils et d'en favoriser l'exercice et agit comme agent du ministre des Finances. A cette fin, ses actions consistent a recevoir les procédures et les demandes en matière civile (Cour du Québec et Cour Supérieure), familiale, non contentieuse, de faillite et de petites créances provenant des avocats ou des citoyens et les demandes de manage civil ou d'union civile. Elle doit également ouvrir les dossiers, inscrire les causes au rôle d'audience, assurer le soutien lors de l 'audience, célébrer le mariage et l'union civile, mettre & jour le plumitif et le dossier, informer les citoyens et les parties des résultats obtenus lors de l'audience. Elle s'assure de la conservation des dossiers et assume les responsabilités et les pouvoirs d'officier de justice en titre (greffier, greffier spécial, sherif) pour l 'ensemble des juridictions civiles et les fonctions de registraire de faillite. Elle doit répondre à toutes demandes d'information provenant du citoyen et des partenaires et leur assurer en tout temps un service de qualité avec courtoisie et dans les meilleurs délais. Pour cela, elle doit se doter des outils les plus performants, des processus constamment questlonn6s et faire preuve de souplesse pour s'adapter rapidement et constamment aux besoins du citoyen et des partenaires.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice du greffe civil du palais de justice de Québec, la personne titulaire de l'emploi exécute divers travaux techniques, analyse des problématiques, détermine les actions, réalise des entrevues, donne de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions. Elle exerce les pouvoirs et devoirs d'officier de justice qui lui sont délégués et agit en qualité de personne-ressource pour la population et les partenaires.

Les principales tâches consistent à :

- Répondre aux demandes de renseignements des différents clients à la suite d'une communication téléphonique, d'une correspondance ou au comptoir. Analyser la demande, vérifier l'admissibilité, déterminer l'action à prendre et assurer le suivi s'il y a lieu. S'assurer de bien informer les citoyens en faisant les vérifications appropriées, en les renseignant sur l'état de situation de leur dossier, en leur expliquant les droits et obligations et en les assistant dans la façon de rédiger les documents reliés aux lois et procédures judiciaires, à l'aide des outils disponibles, afin de livrer aux citoyens le service attendu.
- En matière de petites créances, recevoir les justiciables en entrevue afin de déterminer la recevabilité de leur demande, d'en effectuer la vérification, d'analyser les documents requis et de déterminer l'action à prendre. Informer les citoyens en faisant les vérifications appropriées, en leur expliquant leurs droits et obligations, en les assistant dans la façon de rédiger des documents reliés aux lois et procédures judiciaires, à l'aide des outils disponibles, et effectuer toutes les étapes requises au traitement des dossiers dans le respect des délais prévus à la déclaration de service aux citoyens.
- En matière de mariage civil ou d'union civile, recevoir en entrevue les futurs conjoints, s'assurer de la conformité des documents requis, fixer la date de la célébration, faire acquitter les droits de greffe et faire timbrer l'acte de publication ou la dispense de publication. Évaluer la nécessité des services d'un interprète et en aviser les futurs conjoints pour ainsi s'assurer que le consentement des époux sera libre et éclairé conformément à la directive en vigueur.
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et à ce titre : recevoir et analyser les requêtes, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois. Aviser les justiciables de la décision prise, répondre à leurs interrogations, émettre les avis d'exécution et autres documents, préparer les dossiers et le rôle de la Cour dans le but d'assurer un service adéquat à la clientèle dans le respect des règles applicables.

Échelles de traitement : De 42 900$ à 60 231$*
*La classification et la rémunération associées à cet emploi ont été modifiées et sont en vigueur depuis le 5 décembre 2023. Concrètement, l'échelle de traitement applicable est de (ajouter l'échelle de traitement). Toutefois, cette dernière sera effective au printemps 2024, et ce, rétroactivement à la date d'embauche.
*L'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emploi et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle verra son traitement majoré de 102%.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi OU par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée.
Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché :
La personne titulaire de l'emploi doit faire preuve d'autonomie, d'initiative et d'organisation. Elle possède un bon sens de l'analyse, fait preuve de jugement et elle est très rigoureuse dans son travail. Elle doit aimer le travail d'équipe et doit être en mesure de gérer les priorités. Elle doit faire preuve de diplomatie, de discrétion et d'entregent dans toutes ses communications. De plus, elle doit posséder une bonne connaissance du système judiciaire et de son fonctionnement.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 20 décembre au 3 janvier 2024 à 23 h 59.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Québec

Informations sur le processus de sélection :
Mme Josée Bolduc
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Florencia Mangiamelli, Téléphone: 418 649-3501 poste 42030
Direction du greffe civil du palais de justice de Québec
florencia.mangiamelli@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04005089-JB - Technicienne ou technicien juridique, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique, classe nominale

Numéro

28330SRC04005089-JB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

16 Montérégie

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-03-28 - 2024-04-12

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens. Découvrez la vie organisationnelle et nos avantages distinctifs.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE, CLASSE NOMINALE
(Classe d'emploi : 283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 3 emplois réguliers offerts

Ministère de la Justice : Sous-ministériat des services de justice et des registres (SMSJR) - Direction régionale des services judiciaires de la Montérégie-Est – Palais de justice de Saint-Hyacinthe. L'adresse de travail est située au palais de justice de Saint-Hyacinthe 3800, avenue Cusson. L'entrée en fonction est prévue pour la fin du mois de mai 2024.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, notamment pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable ;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois ;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l’emploi:

- Détenir un diplôme d’études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d’études collégiales technique pertinent ou une attestation d’études pertinentes dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi : L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Autonomie développée;
- Bonne capacité d’analyse;
- Bonne capacité d’adaptation;
- Sens de l’organisation et de la gestion des priorités;
- Posséder des qualités marquées en termes de relations humaines.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 28 mars au 12 avril 2024 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : « Saint-Hyacinthe »

Informations sur le processus de sélection :
Mme Josée Bolduc
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Mme Nathalie Dupuis, directrice
Palais de justice de Saint-Hyacinthe
nathalie.dupuis@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04005095-JB - Technicienne ou technicien juridique, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique, classe nominale

Numéro

28330SRC04005095-JB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

16 Montérégie

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-04-11 - 2024-04-18

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien juridique, classe nominale
Classe d'emploi : 283-30
Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert
Profitez de l'occasion qui vous est offerte de travailler au cœur du système judiciaire québécois et de contribuer à une mission noble ayant un impact réel dans la vie des citoyens. Découvrez la vie organisationnelle et nos avantages distinctifs.

Ministère de la Justice : Sous-ministériat des services de justice et des registres (SMSJR) - Direction régionale des services judiciaires de la Montérégie-Est – Palais de justice de Saint-Jean-sur-Richelieu. L'adresse de travail est située au palais de justice de Saint-Jean-sur-Richelieu au 109, rue Saint-Charles. L'entrée en fonction est prévue pour la mi-mai 2024.
Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, notamment pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par:

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux techniques liés à des activités juridiques et judiciaires en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions et agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. À ce titre, elle peut être appelée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable ;
- Exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés en recevant et en analysant les différentes demandes qui relèvent de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois ;
- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience ;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers judiciaires qui lui sont confiés ;
- Agir comme personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en assurant notamment la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels ;
- Réaliser les entrevues avec le citoyen relatives aux petites créances ou à un mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice ;
- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences ;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $*
*Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.
Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi:

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi : L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Autonomie développée ;
- Bonne capacité d’analyse ;
- Bonne capacité d’adaptation ;
- Sens de l’organisation et de la gestion des priorités ;
- Posséder des qualités marquées en termes de relations humaines.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 11 au 18 avril 2024 à 23 h 59.
Inscription : L’inscription doit obligatoirement s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d’inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d’embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du Gouvernement du Québec en cliquant sur cet hyperlien.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de conserver une copie de cette offre pour consultation ultérieure.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ce ou ces postes sont à pourvoir dans les villes suivantes : « Saint-Jean-sur-Richelieu »
Informations sur le processus de sélection :
Mme Josée Bolduc
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
Informations sur les attributions de l’emploi :
M Guillaume Kumpava, directeur
guillaume.kumpava@justice.gouv.qc.ca
Greffes du palais de justice de Saint-Jean-sur-Richelieu
Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04007102-MN - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04007102-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

02 Saguenay-Lac-Saint-Jean

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-01-05 - 2024-01-28

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE
(283.30 - Technicien juridique)
Processus de sélection — Recrutement - 1 emploi régulier à pourvoir

Soyez au cœur de la justice québécoise!
Découvrez notre vie organisationnelle et nos avantages.

Ministère de la Justice : Le ministère de la Justice est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir 1 poste régulier de technicienne ou technicien juridique, à la Direction régionale des services judiciaires du Saguenay-Lac-Saint-Jean. L'adresse de travail est située au palais de justice d'Alma au 725, rue Harvey Ouest, un palais de justice lumineux, entouré de grands espaces. L'entrée en fonction est prévue pour le début du mois de février 2024.

Notre offre : Voici une opportunité de faire la différence chaque jour dans la vie des citoyennes et citoyens du Québec au sein d'une belle équipe unie de 7 personnes expérimentées et dynamiques. L'atmosphère est bien plus qu'une simple ambiance de travail, c'est une véritable famille ou l'entraide et la convivialité sont au cœur du quotidien. Chaque jour apporte de nouveaux défis passionnants et diversifiés dans un environnement unique où votre expertise sera mise en valeur.

Notre mission : La mission du ministère de la Justice du Québec est de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Pourquoi rejoindre le ministère de la Justice?

- **Engagement :** Toutes nos équipes sont mobilisées par un objectif commun : rendre le système de justice toujours plus accessible et performant, au bénéfice de la société québécoise.
- **Collaboration :** Le travail d'équipe et la collaboration sont les forces de notre ministère. Plus de 4 000 employés et gestionnaires partout au Québec s'entraident pour favoriser l'amélioration de notre système de justice.
- **Avantages :** En plus de favoriser l'avancement professionnel dans un contexte stimulant, les emplois du Ministère offrent des conditions de travail qui priorise le bien-être et l'épanouissement personnel.

Autres avantages de travailler avec nous :

- De grands projets innovants;
- Des activités et événements de reconnaissance;
- Des possibilités de carrière stimulantes;
- Une expérience riche en apprentissage;
- Des emplois partout au Québec.

Attributions : Au cœur de l'action du système judiciaire, le ministère de la Justice peut compter sur le travail des techniciennes et techniciens en juridiques qui assurent la réalisation des diverses activités en matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. Vous pourriez être cette personne qui fait la différence au quotidien pour assurer ce rôle important dans l'offre de services à la population et collaborer activement avec les acteurs du milieu juridique pour l'assurance du respect des droits fondamentaux des justiciables.

À ce titre, les défis professionnels consistent à :

- Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle, en analyser la conformité en déterminant la juridiction applicable et la nature du recours. En cas de refus des procédures, expliquer au citoyen les raisons;
- Assister et diriger le citoyen dans l'achèvement des procédures et remplir les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier;
- Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d'assurer un soutien et un accompagnement aux citoyens en matière de justice;
- Agir comme personne-ressource auprès des intervenants et de la magistrature;
- Analyser les requêtes et déterminer la recevabilité de différentes demandes ou procédures, conformément aux lois et aux règlements en vigueur;
- Effectuer divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource dans la vérification de la conformité de la production des documents légaux et des procédés opérationnels;
- Effectuer les entrevues en matière de petites créances et pour les mariages et unions civiles;

- Assurer la mise au rôle des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;
- Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier;
- Assumer les devoirs reliés à sa fonction en vertu des pouvoirs d'officier de justice qui lui sont conférés;
- Collaborer au développement et à l'implantation des nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de procéder et en proposant des modifications. La personne titulaire de l'emploi peut également participer à divers comités opérationnels.

Échelles de traitement : De 42 900 $ à 60 231 $*
La classification et la rémunération associées à cet emploi ont été modifiées et sont en vigueur depuis le 5 décembre 2023. Concrètement, l'échelle de traitement applicable est de 42 900 $ à 60 231 $. Toutefois, cette dernière sera effective au printemps 2024, et ce, rétroactivement à la date d'embauche.
**L'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emploi et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle verra son traitement majoré de 102%.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

- Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : La vérification des antécédents judiciaires et son évaluation, en lien avec l'emploi, sont des prérequis à l'embauche.
Tu es la personne que nous cherchons si tu possèdes ce profil :

- Bonne résistance au stress;
- Autonomie développée;
- Bonne capacité d'analyse;
- Sens de l'organisation.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 5 au 18 janvier 2024 à 23 h 59.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Alma

Informations sur le processus de sélection :
Mme Mélyssa Neault
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Céline Claveau
Directrice des palais de justice d'Alma et Roberval
celine.claveau@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04008086-JB - Technicienne ou technicien juridique, classe nominale

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique, classe nominale

Numéro

28330SRC04008086-JB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

08 Abitibi-Témiscamingue

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-04-19 - 2024-05-02

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE, CLASSE NOMINALE
(283-30)

Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert
La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Ministère de la Justice : Sous-ministériat des services de justice et des registres (SMSJR) - Direction régionale des services judiciaires de l'Abitibi-Témiscamingue, du Nord-du-Québec et du palais de justice d'Amos – Palais de justice de Val-d'Or. L'adresse de travail est située au palais de justice de Val-d'Or au 900, 7e Rue. L'entrée en fonction est prévue pour la fin du mois de mai 2024.

Notre mission : La mission du ministère de la Justice du Québec est de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre; de la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, particulièrement pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Pourquoi rejoindre le ministère de la Justice?

- **Engagement :** Toutes nos équipes sont mobilisées par un objectif commun : rendre le système de justice toujours plus accessible et performant, au bénéfice de la société québécoise.
- **Collaboration :** Le travail d'équipe et la collaboration sont les forces de notre ministère. Plus de 4 000 employés et gestionnaires partout au Québec s'entraident pour favoriser l'amélioration de notre système de justice.
- **Avantages :** En plus de favoriser l'avancement professionnel dans un contexte stimulant, les emplois du Ministère offrent des conditions de travail qui priorise le bien-être et l'épanouissement personnel.

Attributions : En collaboration avec la directrice du palais de justice de Val-d'Or, la personne titulaire de l'emploi assure la réalisation des diverses activités des services de justice. De façon générale, elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions. De plus, elle agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. Elle exerce les pouvoirs et devoirs d'officier de justice qui lui sont délégués et agit en qualité de personne-ressource dans son champ d'expertise.
Au sein d'une organisation en pleine transformation, elle est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.
Plus précisément, elle sera amenée à :

- Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l'assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable;

- Diriger l'entrevue de petites créances ou de mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d'assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice;

- Assurer le traitement de la procédure et agir en soutien en ce qui a trait aux dossiers de nature administrative et à la saisie informatique;

- Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d'audience;

- Assurer la mise aux rôles des dossiers afin d'assurer le bon déroulement des audiences;

- Agir à titre de personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en répondant à leurs questions afin d'accroître leurs connaissances. Répartir le travail parmi les membres de l'équipe et vérifier la conformité lors de l'exécution. Assurer la formation des nouveaux employés et les stagiaires en techniques juridiques au regard des attentes ou de leur plan de stage et collaborer à la formation continue des employés du secteur. Participer avec le gestionnaire à la planification de la main-d'œuvre et de la relève du secteur afin d'assurer la continuité du service. Collaborer avec le gestionnaire à l'élaboration des attentes et à l'évaluation du personnel;

- Collaborer au développement et à l'implantation de nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de faire et en proposant des modifications. Voir à la mise en application des nouveaux processus auprès de l'équipe de travail. Elle peut également participer à divers comités opérationnels, agir à titre de maître de stage et comme agent de changement dans un contexte de rareté et de renouvellement de ressources.

Échelles de traitement : De 42 900 $ à 61 437 $* *Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d’heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l’emploi:

- Détenir un diplôme d’études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d’études collégiales technique pertinent ou une attestation d’études pertinentes dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l’obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d’un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi : L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché :

- Autonomie développée;
- Bonne capacité d’analyse;
- Bonne capacité d’adaptation;
- Sens de l’organisation et de la gestion des priorités;
- Posséder des qualités marquées en termes de relations humaines.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 19 avril au 2 mai 2024 à 23 h 59.
Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : « Val-d’Or »

Informations sur le processus de sélection :
Mme Josée Bolduc
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Mme Sarah Boulé, directrice
Palais de justice de Val-d’Or et point de service de La Sarre
sarah.boule@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

28330SRC04008088-MN - Technicienne ou technicien juridique

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien juridique

Numéro

28330SRC04008088-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

Toutes les régions

Corps-classe d'emplois

283.30 - Technicien juridique

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2024-04-24 - 2024-05-07

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE
(283-30)

Processus de sélection - Recrutement – 1 emploi régulier
Possibilité de télétravail, mais obligation de se présenter au port d'attache à raison de deux jours par semaine

Ministère de la Justice : Direction général du Bureau des infractions et amendes – Direction de la gestion des infractions – Service de l'administration des constats. Un emploi est à pourvoir au 1200, route de l'Église à Québec.
Il est toutefois possible d'occuper l'emploi depuis une autre région du Québec. Le lieu de travail sera déterminé par le sous-ministre.
L'entrée en fonction est prévue pour le mois de mai 2024.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyennes et citoyens en la justice et le respect des droits par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur l'engagement, c'est-à-dire la mobilisation de chacun des membres du personnel en vue de l'atteinte des objectifs fixés, et ce, notamment pour offrir une expérience client améliorée et évolutive. La considération fait également partie intégrante des valeurs véhiculées par le Ministère. Celle-ci se traduit par :

- L'écoute des citoyennes et des citoyens et la reconnaissance de leurs besoins;
- La prise en compte, dans l'organisation, des préoccupations du personnel.

Plusieurs avantages à travailler au 1200, route de l'Église
En plus d'offrir un milieu de travail stimulant, travailler au ministère de la Justice présente de nombreux avantages, tels que :

- L'édifice Louis-Philippe Pigeon, c'est un siège social avec un environnement de travail de qualité, sécuritaire, lumineux et ergonomique avec des bureaux fraîchement rénovés en plein cœur de l'arrondissement de Sainte-Foy–Sillery-Cap-Rouge;
- Situé dans un secteur stratégique à proximité des ponts, des grands centres commerciaux, de divers restaurants et d'un centre de conditionnement physique;
- Des espaces de travail collaboratifs : de récents aménagements favorisent une expérience client optimale et encouragent la culture de collaboration entre les équipes;
- L'accès gratuit à une salle d'activités physiques et à des vestiaires et douches au rez-de-chaussée de l'édifice;
- Un centre de la petite enfance se trouve aussi au rez-de-chaussée de l'immeuble;
- Les parcours d'autobus express et Métrobus du RTC ainsi que ceux de la STL passent à côté de l'immeuble;
- Le stationnement y est offert à prix compétitif, partageable en duo ou selon une utilisation journalière avec ou sans réservation.

Mandat : La Direction générale du Bureau des infractions et amendes (DGBIA) assure la gestion des infractions pénales ainsi que l'exécution des jugements comportant une sanction monétaire. La DGBIA offre des services aux mandants et aux citoyens par son équipe de Québec et par ses 11 bureaux régionaux des infractions et amendes. Plus précisément, la DGBIA traite les rapports et les constats d'infraction donnant lieu à des poursuites, principalement de la part du Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP), et ce, conformément au Code de procédure pénale. De plus, elle procède à l'exécution des jugements comportant une condamnation à une amende rendue par les tribunaux en matière criminelle et pénale. La DGBIA mène ses activités de façon à maintenir la crédibilité du système judiciaire en visant à réduire les délais de traitement des dossiers ainsi qu'en optimisant le processus de recouvrement des sommes dues à l'État.

Attributions : En collaboration avec les membres de l'équipe, vous serez appelé à analyser les dossiers d'infraction de juridiction pénale dans le but de les transférer vers les palais de justice. Vous devrez vous conformer aux exigences légales en vous référant au Code de procédure pénale en appliquant et respectant les différentes lois pénales du Québec ainsi que les règlements s'y rattachant en fonction du chef d'accusation inscrit sur le constat.

Voici un aperçu de vos principales responsabilités :

- S'assurer de la conformité du dossier en validant que la preuve est suffisante et complète. Pour ce faire :
  - S'assurer que l'infraction reprochée est libellée correctement;
  - Lorsque requis, rédiger et transmettre une attestation et/ou une demande de complément au mandant afin de compléter la preuve au dossier;
  - Analyser les compléments d'information que le mandant vous a acheminés et vérifier que les éléments de preuve demandés sont mentionnés et conformes aux exigences légales pour permettre le transfert à la Cour;
  - Rédiger un avis de retrait d'un constat d'infraction lorsque la preuve est insuffisante ou non conforme aux exigences légales et le faire approuver par un procureur du DPCP;
  - Offrir un support légal auprès des agents aux activités judiciaires du même secteur de travail, pour les dossiers requérant une analyse de niveau technique (vice de signification, demande préliminaire, etc.);
  - Offrir un service à la clientèle (DPCP et les différents palais de justice) à la suite du transfert des dossiers à la Cour;
  - Afin d'assurer une cohérence dans le traitement des dossiers et en respect des délais prévus à la loi, soulever et signaler à son chef d'équipe les différentes anomalies retracées en fonction de certains critères établis à la procédure de travail.

Échelle de traitement : 42 900 $ à 61 437 $* Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
**Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Pour en apprendre plus sur le Ministère et ses valeurs, visite notre page LinkedIn : Ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales technique pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.
Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché : La personne que nous recherchons démontre un grand sens de l'organisation et des méthodes de travail efficaces afin d'offrir une prestation de travail optimale. Elle fait preuve d'autonomie dans la réalisation des responsabilités qui lui sont confiées tout en respectant les règles et directives régissant son domaine d'activités. Elle est reconnue pour son jugement, son discernement et son esprit d'analyse et de synthèse. Elle fait également preuve de tact et de discrétion dans ses communications.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 24 avril au 7 mai 2024 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Afin de connaître la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ou pour de plus amples informations concernant ce nouveau mode d'embauche de la Fonction publique québécoise, nous vous invitons à consulter le site du ***Gouvernement du Québec*** en cliquant sur cet hyperlien.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans les villes suivantes : Toutes les régions du Québec

Informations sur le processus de sélection :
Mme Mélyssa Neault
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Josée Tremblay
Directrice du Service de l'administration des constats
josee.tremblay@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation – Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30
Mercredi : 10 h à 12 h et 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

E20005SRC04001060-CAB - Agente ou agent de bureau polyvalent aux services de justice, classe princip ...

Afficher pour les employés

Agente ou agent de bureau polyvalent aux services de justice, classe principale

Numéro

E20005SRC04001060-CAB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

200.05 - Agent principal de bureau

Catégorie d'emplois

2 - Emplois de bureau

Période d'inscription

2023-07-27 - 2023-08-09

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



Agente ou agent polyvalent aux services de justice, classe principale
(200-05)
Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert

Ministère de la Justice : Direction régionale des services judiciaires de Montréal – Direction du service aux citoyens, des greffes et du Soutien au Tribunal des droits de la personne. L'adresse de travail est située au palais de justice de Montréal au 1, rue Notre-Dame Est. L'entrée en fonction est prévue pour la fin du mois de août 2023.
Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.
Attributions : Sous la supervision du coordonnateur des activités judiciaires de la direction du service aux citoyens, des greffes et du soutien au Tribunal des droits de la personne et sous l'autorité de la directrice,
la personne titulaire de l'emploi est membre de l'équipe d'intervention polyvalente au sein de cette direction. À titre de personne-ressource, elle sera appelée à exécuter divers mandats en soutien aux opérations et activités des services judiciaires.
De façon générale, elle assure le soutien administratif et la saisie informatique, entre autres des cas complexes, afin de contribuer à l'atteinte des objectifs des secteurs en besoin. En plus d'effectuer la saisie informatique dans différents systèmes opérationnels, elle rédige, reçoit, vérifie, traite, transmet et classe des documents dans tous les services de la direction.
Plus spécifiquement, elle est appelée à travailler dans tous les secteurs de la direction que ce soit au greffe civil, aux petites créances, au service des rôles civils et jugements, au greffe criminel et pénal ou à la Chambre de la jeunesse. Elle contribue à l'entraînement des membres de son équipe et supervise la qualité des travaux effectués par ceux-ci. Au sein d'une organisation en pleine transformation, elle est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.
Échelles de traitement : De 38 590$ à 51063$*
*Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.
Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à une 5e année du secondaire reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut également soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience de travail rémunéré ou non, y compris la charge de travail familiale. Le DES peut également être compensée par une attestation de spécialisation professionnelle ou un diplôme d'études professionnelles.
Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- **Avoir au moins cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe d'agent de bureau, à ce titre ou à un titre équivalent.**
- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi:

- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Autres éléments du profil recherché :
La personne titulaire de l'emploi est polyvalente, a une facilité à apprendre et à utiliser différents outils informatiques en contexte de transformation. Elle doit avoir une grande capacité d'adaptation, car elle est appelée à changer de tâches à tout moment selon les besoins de l'organisation. Elle est en mesure d'accomplir efficacement et avec précision des tâches administratives diversifiées.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 27 juillet au 9 août 2023 à 23h59.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Montréal
Informations sur le processus de sélection :
Mme Catherine Bélanger
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents

Informations sur les attributions de l’emploi :
Mme Sandra Blondeau
sandra.blondeau@justice.gouv.qc.ca
Direction du service aux citoyens, des greffes et du soutien au Tribunal des droits de la personne
Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

E20005SRC04001072-CAB - Agente ou agent de bureau polyvalent aux services de justice, classe princip ...

Afficher pour les employés

Agente ou agent de bureau polyvalent aux services de justice, classe principale

Numéro

E20005SRC04001072-CAB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

200.05 - Agent principal de bureau

Catégorie d'emplois

2 - Emplois de bureau

Période d'inscription

2023-09-14 - 2023-09-27

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

AGENTE OU AGENT POLYVALENT AUX SERVICES DE JUSTICE, CLASSE PRINCIPALE
(200-05)

Processus de sélection - Recrutement - 2 emplois réguliers et occasionnels offerts

Ministère de la Justice : Direction régionale des services judiciaires de Montréal – Direction du service aux citoyens, des greffes et du Soutien au Tribunal des droits de la personne. L'adresse de travail est située au palais de justice de Montréal au 1, rue Notre-Dame Est. L'entrée en fonction est prévue pour le début du mois d'octobre 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Attributions : Sous la supervision du coordonnateur des activités judiciaires de la direction du service aux citoyens, des greffes et du soutien au Tribunal des droits de la personne et sous l'autorité de la directrice, la personne titulaire de l'emploi est membre de l'équipe d'intervention polyvalente au sein de cette direction. À titre de personne-ressource, elle sera appelée à exécuter divers mandats en soutien aux opérations et activités des services judiciaires.

De façon générale, elle assure le soutien administratif et la saisie informatique, entre autres des cas complexes, afin de contribuer à l'atteinte des objectifs des secteurs en besoin. En plus d'effectuer la saisie informatique dans différents systèmes opérationnels, elle rédige, reçoit, vérifie, traite, transmet et classe des documents dans tous les services de la direction.

Plus spécifiquement, elle est appelée à travailler dans tous les secteurs de la direction que ce soit au greffe civil, aux petites créances, au service des rôles civils et jugements, au greffe criminel et pénal ou à la Chambre de la jeunesse. Elle contribue à l'entraînement des membres de son équipe et supervise la qualité des travaux effectués par ceux-ci. Au sein d'une organisation en pleine transformation, elle est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.

Échelles de traitement : De 38 590$ à 51 063$* *Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à une 5e année du secondaire reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut également soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience de travail rémunéré ou non, y compris la charge de travail familiale. Le DES peut également être compensée par une attestation de spécialisation professionnelle ou un diplôme d'études professionnelles.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Avoir au moins cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe d'agent de bureau, à ce titre ou à un titre équivalent.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l’emploi: L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché :
La personne titulaire de l’emploi est polyvalente, a une facilité à apprendre et à utiliser différents outils informatiques en contexte de transformation. Elle doit avoir une grande capacité d’adaptation, car elle est appelée à changer de tâches à tout moment selon les besoins de l’organisation. Elle est en mesure d’accomplir efficacement et avec précision des tâches administratives diversifiées.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 14 au 27 septembre 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Montréal

Informations sur le processus de sélection :

Mme Catherine Bélanger

Direction de l’attraction et de la gestion des talents

pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :

Mme Sandra Blondeau

Direction du service aux citoyens, des greffes et du soutien au Tribunal des droits de la personne

sandra.blondeau@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

E20005SRC04001077-CAB - Agente ou agent de bureau polyvalent aux services de justice, classe princip ...

Afficher pour les employés

Agente ou agent de bureau polyvalent aux services de justice, classe principale

Numéro

E20005SRC04001077-CAB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

200.05 - Agent principal de bureau

Catégorie d'emplois

2 - Emplois de bureau

Période d'inscription

2023-10-18 - 2023-10-31

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

AGENTE OU AGENT POLYVALENT AUX SERVICES DE JUSTICE, CLASSE PRINCIPALE
(200-05)
Processus de sélection - Recrutement - 1 emploi régulier offert

Ministère de la Justice : Direction régionale des services judiciaires de Montréal – Direction du service aux citoyens, des greffes et du Soutien au Tribunal des droits de la personne. L'adresse de travail est située au palais de justice de Montréal au 1, rue Notre-Dame Est. L'entrée en fonction est prévue pour le début du mois de novembre 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Attributions : Sous la supervision du coordonnateur des activités judiciaires de la direction du service aux citoyens, des greffes et du soutien au Tribunal des droits de la personne et sous l'autorité de la directrice, la personne titulaire de l'emploi est membre de l'équipe d'intervention polyvalente au sein de cette direction. À titre de personne-ressource, elle sera appelée à exécuter divers mandats en soutien aux opérations et activités des services judiciaires.

De façon générale, elle assure le soutien administratif et la saisie informatique, entre autres des cas complexes, afin de contribuer à l'atteinte des objectifs des secteurs en besoin. En plus d'effectuer la saisie informatique dans différents systèmes opérationnels, elle rédige, reçoit, vérifie, traite, transmet et classe des documents dans tous les services de la direction.

Plus spécifiquement, elle est appelée à travailler dans tous les secteurs de la direction que ce soit au greffe civil, aux petites créances, au service des rôles civils et jugements, au greffe criminel et pénal ou à la Chambre de la jeunesse. Elle contribue à l'entraînement des membres de son équipe et supervise la qualité des travaux effectués par ceux-ci. Au sein d'une organisation en pleine transformation, elle est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.

Échelles de traitement : De 38 590$ à 51 063$* *Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à une 5e année du secondaire reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut également soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience de travail rémunéré ou non, y compris la charge de travail familiale. Le DES peut également être compensée par une attestation de spécialisation professionnelle ou un diplôme d'études professionnelles.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Avoir au moins cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe d'agent de bureau, à ce titre ou à un titre équivalent.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres exigences de l'emploi: L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

Autres éléments du profil recherché :
La personne titulaire de l'emploi est polyvalente, a une facilité à apprendre et à utiliser différents outils informatiques en contexte de transformation. Elle doit avoir une grande capacité d'adaptation, car elle est appelée à changer de tâches à tout moment selon les besoins de l'organisation. Elle est en mesure d'accomplir efficacement et avec précision des tâches administratives diversifiées.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 18 au 31 octobre 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Le ministère de la Justice (MJQ) organise un événement de recrutement en soutien juridique au palais de justice de Montréal. L'équipe des ressources humaines sera là pour vous accueillir. Ce sera l'opportunité de visiter le palais de justice et de vous aider à trouver l'emploi qui correspond le mieux à vos besoins. Des gestionnaires et ambassadeurs y seront également pour échanger avec vous sur leur réalité au travail. C'est un rendez-vous à ne pas manquer!
Date et heure de l'événement : le jeudi 19 octobre 2023 de 16H00 à 19H00
Lieu de l'évènement : 10, rue Saint-Antoine Est, Montréal, H2Z 1G8
Coûts : Gratuit

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Montréal

Informations sur le processus de sélection :
Mme Catherine Bélanger
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Sandra Blondeau
Direction du service aux citoyens, des greffes et du soutien au Tribunal des droits de la personne
sandra.blondeau@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

E28305SPC04001038-CAB - Technicienne ou technicien en droit – chef d'équipe

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit – chef d'équipe

Numéro

E28305SPC04001038-CAB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.05 - Technicien principal en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-05-01 - 2023-05-14

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT, CHEF D'ÉQUIPE
(283-05)
Processus de sélection – Promotion – E28305SPC04001038-CAB

2 emplois régulier offerts

Ministère de la Justice : Direction régionale des services judiciaires de Montréal et du palais de justice de Montréal – Direction du soutien à la magistrature et à l'audience – Direction du soutien à l'audience en matière criminelle et pénale Centre judiciaire Gouin. L'adresse de travail est située au 1, rue Notre-Dame Est, Montréal. L'entrée en fonction est prévue pour la mi-mai 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi agit à titre de chef d'équipe pour une équipe constituée de techniciens en droit et de personnel de soutien qui assure la réalisation d'activités essentielles aux services de justice. Elle agit également à titre de spécialiste et de personne-ressource dans son champ d'expertise. Plus précisément, la personne titulaire de l'emploi est appelée à :

- Diriger une équipe de techniciens en droit et de personnel de soutien, répartir le travail entre les membres de son équipe et assurer la gestion des horaires de travail et des assignations.
- Assurer la coordination opérationnelle en vérifiant l'exécution du travail par un contrôle qualité et, au besoin, en assurant elle-même la réalisation de certaines activités grâce à sa polyvalence dans les diverses fonctions.
- Participer à la formation des nouveaux employés de son secteur et agir à titre de maître de stage, collaborer à leur plan de leur développement et participer à l'évaluation de la performance. Elle doit veiller à la mise à jour des connaissances des membres de l'équipe et à la bonne application des procédés opérationnels.
- À titre de personne-ressource, prendre en charge la réalisation des travaux les plus complexes, assurer le soutien de 2e ou de 3e niveau et, au besoin, transmettre les informations nécessaires au professionnel pour le traitement du dossier. De plus, elle doit agir comme personne-ressource auprès de la magistrature, des intervenants et des citoyens.
- Collaborer à la réalisation des activités des autres équipes au sein du greffe, participer à des comités de travail, notamment pour documenter les façons de procéder ou proposer des modifications et s'assurer de l'implantation des changements opérationnels.
- Exécuter également divers travaux techniques reliés aux opérations et activités des services de justice. Analyser des problématiques de nature juridique, déterminer les actions appropriées, réaliser des entrevues avec les citoyens, donner de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions. De plus, elle doit exercer les pouvoirs et devoirs d'officier de justice qui lui sont délégués.

Au sein d'une organisation en pleine transformation, la personne titulaire est partie prenante dans l'amélioration du soutien et dans l'accompagnement des citoyens en matière de justice.

Échelles de traitement : De 42 900$ à 61 347 $*
Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor. Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.
*Le traitement de 61 347 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Faire partie du personnel régulier du ministère de la Justice.

- Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique peuvent être considérées.

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales techniques pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Le candidat détenant le classement de technicien en droit, classe nominale peut également compenser chaque année de scolarité pertinente manquante par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Détenir cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en droit, à ce titre ou à un titre équivalent.

Un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé peut compenser un maximum de deux années d'expérience pertinente manquante par une année de scolarité pertinente et additionnelle, de niveau supérieur à la scolarité minimale exigée.

Les expériences pertinentes acquises sur le marché du travail de même que celles acquises en dehors du marché du travail sont reconnues. De plus, les expériences pertinentes acquises au cours d'une même période peuvent être cumulées sans toutefois constituer une expérience d'une durée supérieure à cette période de concomitance.

Autres exigences de l'emploi : L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Autres éléments du profil recherché :
La personne recherchée doit:

- Faire preuve d'une grande autonomie, de rigueur et d'initiative;
- Posséder un bon sens de l'organisation et de la planification;
- Être autonome, rigoureuse et faire preuve d'une grande polyvalence;
- Avoir de bonnes aptitudes pour le travail d'équipe;
- Faire preuve de discrétion, de tact et de diplomatie;
- Exercer un leadership mobilisant et rassembleur.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 1er au 14 mai 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante : Montréal

Informations sur le processus de sélection :
Catherine Bélanger
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :
Mme Carine St-Jules
Directrice du soutien à l'audience en matière criminelle et pénale Centre judiciaire Gouin
carine.st-jules@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

E28305SPC04008034-MN - Technicienne ou technicien en droit - Une ou un chef d'équipe

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit - Une ou un chef d'équipe

Numéro

E28305SPC04008034-MN

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

02 Saguenay-Lac-Saint-Jean

Corps-classe d'emplois

283.05 - Technicien principal en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-08-21 - 2023-09-01

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT
UNE OU UN CHEF D'ÉQUIPE
(283-05)

Processus de sélection – Promotion : 1 emploi régulier offert

Ministère de la Justice : Direction générale du Bureau des infractions et amendes – Direction de la perception des amendes.
L'adresse de travail est située au 227, rue Racine Est à Chicoutimi.

L'entrée en fonction est prévue pour le mois de septembre 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions

À propos de nous :

- Plusieurs palais de justice et points de services aux 4 coins du Québec;
- Plus de 4000 employés, dont plus de la moitié en région;
- Le plus grand employeur en droit au Québec;
- Le premier État dans le monde à mettre en place un tribunal spécialisé tant en matière de violence sexuelle qu'en matière de violence conjugale;
- Notre implication dans presque tous les domaines de pratique du droit;
- Des défis d'envergure en matière de transformation de la justice;
- Un impact significatif dans la vie des citoyens où nous les aidons à faire valoir leurs droits.

Mission : La Direction générale du Bureau des infractions et amendes (DGBIA) assure la gestion des infractions pénales ainsi que l'exécution des jugements comportant une sanction monétaire. Elle offre des services aux mandants et aux citoyens par son équipe de Québec et par ses 11 bureaux régionaux des infractions et amendes. Plus précisément, elle traite les rapports et les constats d'infraction donnant lieu à des poursuites, principalement de la part du Directeur des poursuites criminelles et pénales, et ce, conformément au Code de procédure pénale. De plus, elle procède à l'exécution des jugements comportant une condamnation à une amende rendus par les tribunaux en matière criminelle et pénale. La DGBIA mène ses activités de façon à maintenir la crédibilité du système judiciaire en visant à réduire les délais de traitement des dossiers ainsi qu'en optimisant le processus de recouvrement des sommes dues à l'État.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi agira à titre de chef d'équipe pour le personnel de niveau technique. À ce titre, elle supervise et contrôle les activités reliées aux infractions ou à la perception des amendes et l'exécution des jugements.
Voici un aperçu des principales responsabilités :

- Répartir de façon équitable le travail entre les membres de son équipe;
- Vérifier l'exécution du travail et effectuer le contrôle de qualité en s'assurant que les opérations soient exécutées dans les délais;
- Effectuer la formation à la tâche des employés;
- Participer, à la demande de la directrice à l'évaluation des membres de son équipe;
- Recueillir et régler les cas complexes;
- S'assurer de la conformité légale et des exigences règlementaires des documents;
- Détecter et signaler les erreurs possibles dans les dossiers;
- Collaborer à l'élaboration, l'amélioration et la mise en place des processus de travail reliés aux activités;
- Organiser des rencontres d'équipe et représenter les intérêts du secteur;
- Fournir hebdomadairement des statistiques de gestion à la directrice.

Échelles de traitement : De 42 900 $ à 61 437 $* *Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.*

*Le traitement de 61 437 $ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Faire partie du personnel régulier du ministère de la Justice.

- Détenir un diplôme d’études collégiales en techniques juridiques ou une attestation d’études pertinentes dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d’études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d’études postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Le candidat détenant le classement de technicien en droit, classe nominale peut compenser chaque année de scolarité pertinente manquante par deux années d’expérience pertinentes aux attributions de l’emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l’objet d’une évaluation comparative (attestation d’équivalence) délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration.

- Détenir cinq années d’expérience dans l’exercice d’attributions de la classe de technicien en droit, à ce titre ou à un titre équivalent.

Un candidat qui a un nombre d’années d’expérience inférieur à celui exigé peut compenser un maximum de deux années d’expérience pertinente manquante par une année de scolarité pertinente et additionnelle, de niveau supérieur à la scolarité minimale exigée.

Les expériences pertinentes acquises sur le marché du travail de même que celles acquises en dehors du marché du travail sont reconnues. De plus, les expériences pertinentes acquises au cours d’une même période peuvent être cumulées sans toutefois constituer une expérience d’une durée supérieure à cette période de concomitance.

- Les personnes ayant le droit, en vertu d’une loi particulière ou d’une entente, de réintégrer la fonction publique peuvent être considérées.

Autres exigences de l’emploi : L’embauche est conditionnelle aux résultats d’une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Autres éléments du profil recherché : La personne que nous recherchons fait preuve d’un grand sens des responsabilités, d'initiative et elle est capable de s'adapter à diverses situations. Elle possède un bon sens de l’organisation et de la planification. Elle fait preuve d’écoute et de diplomatie dans ses communications quotidiennes avec les membres de son équipe et elle est en mesure de vulgariser l’information à transmettre. Enfin, elle démontre de la proactivité et de la rigueur dans l’exécution de ses tâches.

Modalités d'inscription

Période d’inscription : Du 21 août au 1er septembre 2023 à 23 h 59.

Inscription : L’inscription doit **obligatoirement** s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu’il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Chicoutimi

Informations sur le processus de sélection :
Mme Mélyssa Neault
Direction de l’attraction et de la gestion des talents
equipe.ps@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l’emploi :
Mme Linda Roy
Directrice – Bureaux régionaux
linda.roy@justice.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Les heures de disponibilité du Centre d’assistance en dotation - Candidat :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Afficher pour les candidats externes

E28305SRC04001058-CAB - Technicienne ou technicien en droit – chef d'équipe -services de justice

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en droit – chef d'équipe -services de justice

Numéro

E28305SRC04001058-CAB

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

283.05 - Technicien principal en droit

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-07-10 - 2023-07-23

Domaine d'emplois

Justice et protection du public

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien en droit – chef d'équipe – Services de justice
(283-05)
Processus de sélection - Recrutement - 3 emplois réguliers offerts
La personne titulaire de l'emploi doit travailler en mode présentiel uniquement

Ministère de la Justice : Direction régionale des services judiciaires de Montréal et du palais de justice de Montréal – Direction du soutien à la magistrature et à l'audience – Direction du soutien à l'audience en matière criminelle et pénale Centre judiciaire Gouin. L'adresse de travail est située au 1, rue Notre-Dame Est, Montréal. L'entrée en fonction est prévue pour la fin juillet 2023.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi agit à titre de chef d'équipe pour une équipe constituée de techniciens en droit, de greffiers-audienciers, d'adjoints à la magistrature agissant à titre de greffiers-audienciers et d'agents de bureau qui assure la réalisation d'activités essentielles aux services de justice. Elle agit également à titre de spécialiste et de personne-ressource dans son champ d'expertise. Plus précisément, la personne titulaire de l'emploi est entre autres appelée à :

- Assurer la coordination opérationnelle en vérifiant l'exécution du travail par un contrôle qualité et, au besoin, en assurant elle-même la réalisation de certaines activités grâce à sa polyvalence dans les diverses fonctions. À titre de personne-ressource, prendre en charge la réalisation des travaux les plus complexes;
- Contribuer à la coordination des activités de support aux cours criminelles et pénales (Cour Supérieure et Cour du Québec) et, au besoin, agit comme technicien en droit à la cour;
- Participer au recrutement et à la formation des nouveaux employés de son secteur et assurer le suivi de leur formation en effectuant de l'observation virtuelle de ceux-ci en salle d'audience;
- Assurer une fluidité de l'information au sein de l'équipe, notamment par la transmission de courriels visant à clarifier les orientations et à communiquer les différents changements quotidiens liés aux tâches en salle d'audience. De plus, la personne documente les problématiques et suggère des solutions d'amélioration;
- Collaborer à la réalisation d'activités avec les autres équipes au sein des services judiciaires, participer à des comités de travail, entre autres pour documenter les façons de procéder ou proposer des modifications et s'assurer de l'implantation des changements opérationnels;
- Analyser et exécuter divers travaux techniques reliés aux opérations et activités des services de justice.

Échelles de traitement : De 42 900$ à 61 347$*

*Les montants associés à l'échelle de traitement peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

**Le traitement de 61 347$ fait référence à la majoration de 102 % du traitement attribué à l'employé qui a séjourné un (1) an au dernier échelon de sa classe d'emplois et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

Le nombre d'heures hebdomadaires pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou tout autre diplôme d'études collégiales techniques pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

Le candidat détenant le classement de technicien en droit, classe nominale peut également compenser chaque année de scolarité pertinente manquante par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Détenir cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en droit, à ce titre ou à un titre équivalent.

Un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé peut compenser un maximum de deux années d'expérience pertinente manquante par une année de scolarité pertinente et additionnelle, de niveau supérieur à la scolarité minimale exigée.

Les expériences pertinentes acquises sur le marché du travail de même que celles acquises en dehors du marché du travail sont reconnues. De plus, les expériences pertinentes acquises au cours d'une même période peuvent être cumulées sans toutefois constituer une expérience d'une durée supérieure à cette période de concomitance.

- Posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions

Autres exigences de l'emploi :

- Avoir une connaissance de l'anglais appropriée aux fonctions.
- L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

Autres éléments du profil recherché :
La personne recherchée doit :

- Faire preuve d'une grande autonomie, de rigueur et d'initiative;
- Posséder un bon sens de l'organisation et de la planification;
- Être autonome, rigoureuse et faire preuve d'une grande polyvalence;
- Avoir de bonnes aptitudes pour le travail d'équipe;
- Faire preuve de discrétion, de tact et de diplomatie;
- Exercer un leadership mobilisant et rassembleur.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 10 au 23 juillet 2023 à 23h59.
Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.
Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.
Seules les personnes retenues seront contactées.
Ces postes sont à pourvoir dans la ville suivante: Montréal
Informations sur le processus de sélection :
Mme Catherine Bélanger
pq.mjq@justice.gouv.qc.ca
Direction de l'attraction et de la gestion des talents
Informations sur les attributions de l'emploi :
Nathalie paré
nathalie.pare@justice.gouv.qc.ca
Directrice du soutien à la magistrature et à l'audience
Informations sur les modalités d'inscription en ligne :
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.
Les heures de disponibilité du Centre d'assistance en dotation - Candidat :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30
La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Afficher pour les candidats externes

Justice Québec

Liste des candidates et candidats à l'emploi du ministère selon le poste affiché

Numéro - Offre d'emploi	Prénom	Nom
22510SRC04001054-CAB	Aucun candidat nommé	S.O.
26410SPC04000015-SB	Aucun candidat nommé	S.O.
26410SPC04000022-SB	Aucun candidat nommé	S.O.
26410SPC04000086-MN	Brahim	Trabelsi
26410SPC04000086-MN	Chantal	Michaud
26410SPC04000205-SB	Lise	Crépeault
26410SPC04000260-JB	Nathalie	Vigeant
26410SPC04002002-SB	Aucun candidat nommé	S.O.
26410SPC04002008-SB	Lucie	Tremblay
26410SPC04002020-SB	Jacinthe	Landry
26410SPC04002020-SB	Lyne	Lagacé
26410SPC04002047-SB	Poliquin-Côté	Marysol
26410SPC04003067-SB	Aucun candidat nommé	S.O.
26410SPC04007095-MN	Kimberly	Benoit
26410SPC04007095-MN	Chantal	Guimont
26410SPC04007112-MN	Hélène	Rosa
26410SRC04000006-JB	Fatoumata	Lo
26410SRC04000010-JB	Linda	Boisvert
26410SRC04000052-CAB	Samantha	Bensalem
26410SRC04000072-SB	Aucun candidat nommé	S.O.
26410SRC04000103-MN	Gisèle	Goudreault
26410SRC04000123-CAB	Milaine	Phung
26410SRC04000174-MN	Luc	Martel
26410SRC04000206-MN	Stéphanie	St-Pierre
26410SRC04000254-MN	Aucun candidat nommé	S.O.
26410SRC04001023-LAP	Adèle	Beauregard-Laflamme
26410SRC04001023-LAP	Claudia	Hamel
26410SRC04001023-LAP	Meryem	Moukarrab
26410SRC04001043-MN	Émilie	Prévéreau
26410SRC04001048-CAB	Erik	Trottier
26410SRC04001048-CAB	Anne Marie Gina	Delpé
26410SRC04001048-CAB	Yva	Pierre
26410SRC04001048-CAB	Stéphanie	Couillard
26410SRC04001052-MN	Aucun candidat nommé	S.O.
26410SRC04001056-MN	Emy	Blanchette
26410SRC04001070-MN	Caroline	Beaudet
26410SRC04003049-MN	Aucun candidat nommé	S.O.
26410SRC04003062-MN	Josiane	Fortin
26410SRC04004003-SB	Henriane	Latour de Lafontaine
26410SRC04004022-MN	Ana Patricia	Rodriguez Mantilla
26410SRC04005035-MN	Aucun candidat nommé	S.O.
26410SRC04005081-JB	Mélanie	Leclerc
26410SRC04005087-JB	Guillaume	Duffau
26410SRC04007024-MN	Marie-Noëlle	Marceau
26410SRC04007073-MN	Loic Josaine	Sikapi Tchogoue Matoukou
26410SRC04007123-MN	Aucun candidat nommé	S.O.
26410SRC04008026-MN	Aucun candidat nommé	S.O.
26410SRC04008033-MN	Maritza	Guillen
27210SRC04000182-JB	Aucun candidat nommé	S.O.
28310SPC04000090-02	François	Hamelin
28310SPC04001069-CAB	Agnès	Boileau

28310SPC04003301-MN	Olivia	Salamanca
28310SPC04005029-JB	Patricia	Côté
28310SPC04007035-MN	Emily	Tremblay
28310SRC04000041-09	Line	Munger
28310SRC04000044-03	Reinel Camilo	Claros Leon
28310SRC04000044-03	Limiere	Kuba
28310SRC04000044-03	Jessy	Dupont
28310SRC04000047-G06	Ruth	Veilleux
28310SRC04000047-G06	Florian-Alexandru	Georgescu
28310SRC04000047-G06	Eduard	Paduret
28310SRC04000047-G06	Saad	Souadi
28310SRC04000047-G06	Erika Lorena	Hernandez Avila
28310SRC04000047-G06	Armano Beaubel Auffret	Elion
28310SRC04000047-G06	Laurentiu	Nechifor
28310SRC04000047-G06	St-Amand Junior	Ocius
28310SRC04000050-07	Bintou	Diedhiou
28310SRC04000053-10	Aucun candidat nommé	S.O.
28310SRC04000056-16	Delbis	Menéndez Reyes
28310SRC04000056-16	Sylvain	Tremblay
28310SRC04000056-16	Nathalie	Houle
28310SRC04000056-16	Éliane Shoisseulle	Mafouana
28310SRC04000056-16	Sara Jiham	Andino Nunes
28310SRC04000058-C06	Tracie Firmane	Marcellus
28310SRC04000058-C06	Audréanne	Silveira
28310SRC04000058-C06	Marie-Christine	Breault
28310SRC04000058-C06	Laurianne	Brassard-Thibault
28310SRC04000058-C06	Jean-Claude	Bula-Bula Kitoko
28310SRC04000058-C06	Neila	Varaden
28310SRC04000058-C06	Fadia	Philidor
28310SRC04000058-C06	Ghana	Al Jabali
28310SRC04000091-G03	Rafaela	Couto Ribeiro Pessoa Coutinho
28310SRC04000091-G03	Britany	Lévesque
28310SRC04000092-C03	Oleksandra	Ivakhova
28310SRC04000093-04	Louise	Attala
28310SRC04000093-04	Kim	Bordeleau
28310SRC04000094-05	Bianka	Martin
28310SRC04000095-G06	Hicham	Ouattassi
28310SRC04000095-G06	Ali	Moussaoui
28310SRC04000095-G06	Carola	Haller Sow
28310SRC04000095-G06	Kelly	Sousa Pereira
28310SRC04000095-G06	Adil	Kadmiri
28310SRC04000096-C06	Aucun candidat nommé	S.O.
28310SRC04000097-07	Aucun candidat nommé	S.O.
28310SRC04000098-08	Aucun candidat nommé	S.O.
28310SRC04000099-09	Aucun candidat nommé	S.O.
28310SRC04000100-10	Émilie	Ménard
28310SRC04000101-11	Aicha	Amaskour
28310SRC04000101-11	Kim-Alexandra	Nadeau
28310SRC04000102-12	Aucun candidat nommé	S.O.
28310SRC04000103-13	Aucun candidat nommé	S.O.
28310SRC04000104-14	Geneviève	Lajeunesse-Desjardins
28310SRC04000104-14	Lydia	Sollevanti
28310SRC04000105-15	Cinzia	Tarani
28310SRC04000105-15	Cécile Constance Chantal	Faivre-Pasquier
28310SRC04000106-16	Nesrine	Manai
28310SRC04000106-16	Agatha	Gomes
28310SRC04000106-16	Errachid	Tahmi
28310SRC04000106-16	Allyson	Joyal
28310SRC04000107-17	Véronique	Ross

28310SRC04000107-17	Sylvie	Couture
28310SRC04000108-11	Aucun candidat nommé	S.O.
28310SRC04000109-C06	Aucun candidat nommé	S.O.
28310SRC04000149-03	Safia	Atek
28310SRC04000150-07	Yeison-André	Ariza-Suarez
28310SRC04000150-07	Maria Fernanda	Angartia Chinchilla
28310SRC04000151-05	Aucun candidat nommé	S.O.
28310SRC04000152-09	Aucun candidat nommé	S.O.
28310SRC04000153-16	Marc-André	Deslauriers
28310SRC04000153-16	Véronique	Brisebois
28310SRC04000160-12	Aucun candidat nommé	S.O.
28310SRC04000161-17	Aucun candidat nommé	S.O.
28310SRC04000206-01	Aucun candidat nommé	S.O.
28310SRC04000207-02	Claudine	Maltais
28310SRC04000208-03	Koffi Dominique Helena	Yapi
28310SRC04000209-04	Aucun candidat nommé	S.O.
28310SRC04000210-05	Vanessa	Ahiavee Ayawavi
28310SRC04000211-07	Aucun candidat nommé	S.O.
28310SRC04000212-08	Nancy	Racine
28310SRC04000213-09	Kathleen	Roussy Dumas
28310SRC04000213-09	Cynthia	Beaudin-Jean
28310SRC04000214-10	Aucun candidat nommé	S.O.
28310SRC04000215-11	Aucun candidat nommé	S.O.
28310SRC04000216-12	Aucun candidat nommé	S.O.
28310SRC04000217-13	Aucun candidat nommé	S.O.
28310SRC04000218-14	Sylvie	Landreville
28310SRC04000218-14	Anick	Desrochers
28310SRC04000218-14	Véronique	St-Georges
28310SRC04000219-15	Aucun candidat nommé	S.O.
28310SRC04000220-16	Isabelle	Dubeau
28310SRC04000220-16	Tais	Pader Pereira
28310SRC04000220-16	Sabrina	Chin-Lalla
28310SRC04000220-16	Marc	Cantin
28310SRC04000220-16	Karine	Payne
28310SRC04000220-16	Nadine	Semigabo
28310SRC04000220-16	Miruna Floria	Daniciuc
28310SRC04000221-17	Aucun candidat nommé	S.O.
28310SRC04000242-03	Aucun candidat nommé	S.O.
28310SRC04000243-CTX	Aucun candidat nommé	S.O.
28310SRC04000244-BIA	Verna	Tessier
28310SRC04000245-C06	Béatrice	Carreau
28310SRC04000246-07	Émily Nancy Katrina	Nlend
28310SRC04000246-07	Esperance	Sijeniyo
28310SRC04000247-08	Aucun candidat nommé	S.O.
28310SRC04000248-10	Sonia	Gagnon
28310SRC04000249-12	Aucun candidat nommé	S.O.
28310SRC04000250-13	Aucun candidat nommé	S.O.
28310SRC04000251-14	Aucun candidat nommé	S.O.
28310SRC04000252-16	Cynthia	Gagné
28310SRC04000252-16	Cynthia	Hébert
28310SRC04000252-16	Henan	Gagné
28310SRC04000253-17	Mélissa	Kisielewicz
28310SRC04000254-09	Aucun candidat nommé	S.O.
28310SRC04000255-11	Ninon	Vermette
28310SRC04000263-G06	Yves	Nadeau
28310SRC04000263-G06	Léa	Le Blanc
28310SRC04000263-G06	Onésime	Basubi Yungu
28310SRC04000274-15	Aucun candidat nommé	S.O.
28310SRC04001041-G06	Maisoun	Alfahel

28310SRC04001041-G06	Andrea Marcela	Pastor Cristancho
28310SRC04001041-G06	Mehdi	Mehimmedetsi
28310SRC04001041-G06	Mohamed Lazhar	Ferkous
28310SRC04001041-G06	Meriem	Kendi
28310SRC04001041-G06	Bernya	Fakihy
28310SRC04001041-G06	Iane Rocha Przewodowska	Ferreira
28310SRC04001041-G06	Francesca	Barbieri
28310SRC04001050-C06	Madeleine Victoria	Souaid
28310SRC04001050-C06	Héla	El Héni
28310SRC04001050-C06	Michèle	Melançon
28310SRC04001050-C06	Karine	Guérette
28310SRC04001071-SB	Johanne	Bernier
28310SRC04001071-SB	Julie	Melançon
28310SRC04001086-C06	France	Caya
28310SRC04001086-C06	Jean-Claude	Bula-Bula Kitoko
28310SRC04001086-C06	Pierre	Thibaudeau
28310SRC04002021-SB	Aucun candidat nommé	S.O.
28310SRC04002031-SB	Aucun candidat nommé	S.O.
28310SRC04003022-CAB	Aucun candidat nommé	S.O.
28310SRC04003037-SB	Aucun candidat nommé	S.O.
28310SRC04003050-AM	Joëlle	Dubé
28310SRC04003050-AM	MAEVA	NANFACK TEMATIO
28310SRC04003057-CAB	Isabel	Tchernoff
28310SRC04003057-CAB	Kabwe	Mbuyu
28310SRC04003063-SB	Aucun candidat nommé	S.O.
28310SRC04003065-MN	Marie-Claude	Dubois
28310SRC04003065-MN	Annik	Daigle
28310SRC04003069-SB	Jennyfer	Perron
28310SRC04003069-SB	Sarah	Periz
28310SRC04003069-SB	Stéphanie	Laverdière
28310SRC04003069-SB	Stéphanie	Goupil
28310SRC04004000-SB	Aucun candidat nommé	S.O.
28310SRC04004012-SB	Stéphanie	Hébert
28310SRC04004023-SB	Kim	Raymond
28310SRC04005057-JB	Marie-Pier	Godin
28310SRC04007051-MN	Luc	Landry
28310SRC04007051-MN	Roselynn	Leduc
28310SRC04007094-MN	Aucun candidat nommé	S.O.
28310SRC04008024-MN	Mehdi	Mehimmedetsi
28310SRC04008029-MN	Guylaine	Jodoin
28310SRC04008029-MN	Karine	Hanel
28310SRC04008029-MN	Anick	Paris Boudreau
28310SRC04008029-MN	Sabrina	Lapointe
28310SRC04008029-MN	Véronique	Giard
28310SRC04008029-MN	Jean-François	Poulit
28310SRC04008029-MN	Kerlange	René Siméon
28310SRC04008029-MN	Mariem	Maaouia
28310SRC04008029-MN	Mathieu	Deschênes-Paquette
28310SRC04008029-MN	Cédric Kervens	Jean-Baptiste
28330SPC04000025-SB	France	Perreault
28330SPC04000101-MN	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SPC04000143-JB	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SPC04000144-CAB	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SPC04000172-CAB	Beverly	Jules
28330SPC04000188-SB	France	Phaneuf
28330SPC04000191-JB	Audrey Ann	Juneau
28330SPC04000191-JB	Nancy	Tremblay
28330SPC04000214-SB	Mia	Gharbi
28330SPC04000216-MN	Ginette	Ross

28330SPC04000216-MN	Sandra Patricia	Torres Obando
28330SPC04000249-SB	Line	Plante
28330SPC04000456-12	Nancy	Poulin
28330SPC04000505-02	Valérie	Gagné
28330SPC04001028-CAB	Mihaela	Delia Barbul
28330SPC04005086-JB	Kathia	Poulet
28330SPC04009023-MN	Lysanne	Mainville
28330SRC04000027-JB	Estelle	Gilbert
28330SRC04000030-CAB	Maxime	Glasman
28330SRC04000032-CAB	Nesrine	Soltani
28330SRC04000033-CAB	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04000084-JB	Marie Sherlley	Benjamin
28330SRC04000084-JB	Jenny Maritza	Sanchez Hernandez
28330SRC04000084-JB	Ilario Antonio	Gualtieri
28330SRC04000087-CAB	Cawn Mala	Osne
28330SRC04000089-SB	Omer Mpanya	Mukendi
28330SRC04000130-SB	Élizabeth	Lanthier
28330SRC04000140-MN	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04000142-JB	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04000154-SB	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04000156-CAB	Valérie	Robert
28330SRC04000161-CAB	Nadejda	Domenco
28330SRC04000162-CAB	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04000176-MN	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04000189-SB	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04000195-SB	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04000210-SB	Audrey	Boutin
28330SRC04000211-SB	Sarah-Maude	Cyr
28330SRC04000217-SB	Ivan Renato	Pretell Navarro
28330SRC04000219-CAB	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04000220-JB	Alexia	Bouchard
28330SRC04000226-SB	Caroline	Lecompte
28330SRC04000226-SB	Seyer	Abdullah
28330SRC04000226-SB	Olivier	Chabot
28330SRC04000234-CAB	Nathalie	Labelle
28330SRC04000242-MN	Tamara Andrea	Rioseco Aguirre
28330SRC04000242-MN	Sara Sougre-Noma karelle	Ouedraogo
28330SRC04000252-SB	Isabelle	Fortin
28330SRC04000253-MN	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04000276-SB	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04000318-01	Valérie	Ouellet
28330SRC04000319-02	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04000320-03	Rodrigo	Ribeiro
28330SRC04000321-04	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04000322-05	Estelle	Nadeau
28330SRC04000322-05	Guylaine	Morin
28330SRC04000324-07	Princesse Patsy	Iwandza
28330SRC04000325-08	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04000326-10	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04000327-11	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04000328-12	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04000329-13	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04000330-14	Marie-Pier	Pichette
28330SRC04000330-14	Maryse	Nadeau
28330SRC04000331-15	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04000332-16E	Marie-Pier	Godin
28330SRC04000332-16E	Molie	Filiatrault-Asselin
28330SRC04000333-16O	Véronique	Chrétien
28330SRC04000333-16O	Valérie	Verville Marcotte

28330SRC04000334-17	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04000335-BIA	Carine	Nyiransengiyumva
28330SRC04000335-BIA	Chema	Maaouia
28330SRC04000335-BIA	Amélie	Béland Boulerice
28330SRC04000335-BIA	Harmonie Tshibanda	Lusamba
28330SRC04000338-09	Caroline	Tremblay
28330SRC04000340-06	N'Goran Marthe Christelle	Koffi
28330SRC04000340-06	Charles	Desjardins
28330SRC04000340-06	Mohamed Oualid	Chiad
28330SRC04000340-06	Jessica	Lescarbeault
28330SRC04000363-03	Marie-Pier	Bélanger
28330SRC04000363-03	Gabrielle	Gagnon
28330SRC04000365-06	Banemane Cheick Abdel	Soura
28330SRC04000365-06	Ibtissam	Rachklou
28330SRC04000366-06	Ahmed	Guindo
28330SRC04000371-06	Cawn Mala	Osne
28330SRC04000371-06	Lylas	De Souza
28330SRC04000371-06	Jacaila	Ziadé
28330SRC04000371-06	Mary-Pier	Lauzon
28330SRC04000395-15	Alexandrine	Demers
28330SRC04000395-15	Melina	Rimtebaye
28330SRC04000396-01	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04000398-03	Jade	Larrivée
28330SRC04000398-03	Steffanne Renata	Da Silva Gouveia
28330SRC04000398-03	Larissa	Vidal Rosa
28330SRC04000398-03	Ali	Ferhat
28330SRC04000399-04	Dorianne	Coulombe
28330SRC04000401-06	Daniel	Tardif
28330SRC04000401-06	Abdoulaye	Sow
28330SRC04000401-06	Florence	Claveau-Roy
28330SRC04000401-06	Anatol	Sahlas
28330SRC04000402-06	Arielle Olivia	Milhomme
28330SRC04000402-06	Didier Nsanguluja	Diyoka
28330SRC04000402-06	Aryan	Walizada
28330SRC04000403-07	Zachary	Dubé
28330SRC04000404-08	Meg-Ann	Gosselin
28330SRC04000405-09	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04000406-10	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04000407-11	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04000410-14	Josquine Kéliane	Tchokouassi Monthe
28330SRC04000412-16E	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04000413-16O	Karine	Levesque
28330SRC04000413-16O	Isabel	Pacheco
28330SRC04000413-16O	Andrea Del Pilar	Moreno Garzon
28330SRC04000413-16O	Roger	Dias Gomes
28330SRC04000413-16O	Iryna	Semenchenko
28330SRC04000413-16O	Mbayang	Sall
28330SRC04000414-BIA	Caroline	Gagnon
28330SRC04000424-03	Sophie	Connaughton
28330SRC04000426-13	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04000429-16E	Vanessa	Cloutier
28330SRC04000430-06	Adje Adjo Josiane	Kouassi
28330SRC04000430-06	Paul Legrand	Ninguet Long
28330SRC04000431-06	Annie-Laurence	Paulin
28330SRC04000431-06	Sébastien Saskia	Paul
28330SRC04000431-06	Morgane	Brard
28330SRC04000431-06	Madeleine Victoria	Souaid
28330SRC04000431-06	Farnoush	Fallahheravi
28330SRC04000434-16O	Brenda Jasmine	Carpio Olmos

28330SRC04000435-13	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04000454-16E	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04000463-05	Alexann	Lefebvre
28330SRC04000464-15	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04000465-06	Malak	Driouich
28330SRC04000465-06	Alexandra	Laplante
28330SRC04000470-03	Yokasta	Sierra Cacerez
28330SRC04000475-15	Marie-Hélène	Godin
28330SRC04000497-06	Laurence	Landry
28330SRC04000501-01	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04000502-16E	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04000506-05	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04000509-03	Caroline	Pilote
28330SRC04000509-03	Xavier	Pierre-Toussaint
28330SRC04000513-03	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04000514-05	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04000516-08	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04000541-01	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04000565-03	Mark	Pelletier
28330SRC04000565-03	Mathieu	Provencher
28330SRC04001018-12	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04001036-SB	Lysanne	Gélinas-Soowamber
28330SRC04001036-SB	Jhoan	Oswaldo Torres
28330SRC04001036-SB	Catherine	Cartier
28330SRC04001087-CAB	Hasnae	Alaoui Hasni
28330SRC04001087-CAB	Evana	Saviolakis
28330SRC04001089-CAB	Amoin Esther	Gbesse
28330SRC04001094-CAB	Emily	Jeanne
28330SRC04001094-CAB	Virginie	Mallette
28330SRC04001094-CAB	Félix-Antoine	Froment
28330SRC04001094-CAB	Ruth-Sarai	Ponce-Bardales
28330SRC04001130-12	Armelle Lionelle	Essebe Ntouba
28330SRC04002044-SB	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC0400339-06	Jacques	Blanchette
28330SRC0400339-06	David	Antonio Vergara
28330SRC0400339-06	Klaus Ludwig	Schilling Maciel
28330SRC0400339-06	Jordi	Ndunguna
28330SRC04004034-JB	Conchetta	Borregales
28330SRC04004034-JB	Sopy Marie Estelle	Gossan
28330SRC04005089-JB	Abdoulaye	Binate
28330SRC04005089-JB	Angie Lissette	Cortes Fernandez
28330SRC04005089-JB	Charlaine	Courchesne
28330SRC04005095-JB	Marie-Philippe	Naud-Moreau
28330SRC04007102-MN	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04008086-JB	Aucun candidat nommé	S.O.
28330SRC04008088-MN	Aucun candidat nommé	S.O.
E20005SRC04001060-CAB	Aucun candidat nommé	S.O.
E20005SRC04001072-CAB	Aucun candidat nommé	S.O.
E20005SRC04001077-CAB	Marc-André	Maher
E20005SRC04001077-CAB	Gregory	Gouard
E28305SPC04001038-CAB	Vicky	Ferland
E28305SPC04001038-CAB	Mélisa	Larocque
E28305SPC04008034-MN	Véronique	Bernard
E28305SRC04001058-CAB	Aucun candidat nommé	S.O.