



DEVENEZ PROCUREUR(E) EN CHEF AU SERVICE DE LA JUSTICE



APPEL DE CANDIDATURES EN AFFECTATION

À TOUS LES PROCUREUR(E)S EN CHEF AUX POURSUITES CRIMINELLES ET PÉNALES

APPEL DE CANDIDATURES EN PROMOTION

À TOUS LES PROCUREUR(E)S EN CHEF ADJOINT(E)S AUX POURSUITES CRIMINELLES ET PÉNALES
ET

À TOUS LES PROCUREUR(E)S AUX POURSUITES CRIMINELLES ET PÉNALES

915-246050049

Un poste de procureur(e) en chef aux poursuites criminelles et pénales est présentement ouvert au Bureau de service-conseil, pour lequel le port d'attache est à déterminer avec le directeur des poursuites criminelles et pénales.

MISSION DU BUREAU

Le Bureau de service-conseil (BSC) est un bureau à vocation particulière du DPCP. La mission première du BSC est de conseiller les agents de la paix, et ce, dans le cadre de toute enquête policière concernant une intervention immédiate, notamment en dehors des heures normales de bureau. Il a également comme mandat de mener les comparutions devant un juge de la Cour du Québec, les samedis, les dimanches et les jours fériés de même que les comparutions exceptionnelles tenues en soirée et tôt le matin, et ce, pour l'ensemble de la province. Le soutien au réseau, notamment pour les opérations entourant l'autorisation des plaintes, les comparutions et les enquêtes sur remise en liberté, complète sa mission.

ATTRIBUTIONS DU POSTE

Les principales tâches de la personne titulaire consisteront, sous l'autorité de la directrice adjointe du Développement institutionnel et gouvernance unifiée, à planifier, à coordonner et à diriger, puis contrôler les actions entreprises par l'ensemble des employés affectés au BSC, à agir, à l'occasion, à titre de conseillère auprès des procureur(e)s aux poursuites criminelles et pénales (ci-après « procureurs ») que la personne titulaire de l'emploi supervise, à appliquer les directives du directeur, les politiques et pratiques du DPCP ainsi que les obligations de gestion liée à l'administration publique, faire rapport des activités et résultats obtenus de son bureau à la direction.

De plus, sa collaboration sera souvent recherchée pour participer ou diriger des travaux de divers comités de travail, notamment en matière d'optimisation, ainsi que pour répondre à des demandes d'informations en lien avec les dossiers de son bureau et accorder des entrevues aux médias d'information.

Le bureau se distingue par un mode de gestion entièrement à distance, puisque les employés effectuent leurs fonctions en télétravail à temps plein à partir de leur domicile. Cette réalité représente un défi particulier de mobilisation, de coordination et de supervision du personnel, reposant sur des pratiques de gestion adaptées au travail à distance et à la collaboration virtuelle. Par ailleurs, les opérations du bureau s'effectuent selon un horaire atypique, soit vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre (24) et sept (7) jours sur sept (7), ce qui nécessite une organisation du travail rigoureuse que le gestionnaire doit prendre en compte dans l'exercice de son rôle, notamment dans l'adoption de pratiques de gestion sensibles aux réalités opérationnelles et aux contraintes associées à ce type de fonctionnement. Elle sera appelée à rendre compte de ses initiatives à la directrice adjointe.

Elle sera également responsable de diriger et de superviser les activités de son unité administrative, notamment en matière des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles ainsi que la gestion contractuelle et immobilière du bureau. La personne titulaire effectuera un suivi rigoureux des ressources et budgets, et rendra compte de ses initiatives à la directrice adjointe.

Pour l'aider dans sa tâche, la personne occupant le poste de procureur(e) en chef aux poursuites criminelles et pénales de ce bureau pourra compter sur l'expertise de quatre (4) procureur(e)s en chef adjoint(e)s et d'un directeur des services administratifs.

PROFIL RECHERCHÉ

Dans ses fonctions, la personne titulaire du poste devra faire preuve d'assurance, de rigueur, de leadership positif et mobilisateur, d'autonomie, de flexibilité et d'une grande polyvalence dans tous les aspects de sa gestion, notamment en matière d'optimisation des ressources, d'amélioration des pratiques, de gestion du changement, de gestion des risques et de gestion en situation de résolution de problèmes en apportant des solutions innovantes, créatives et durables. Elle sait déléguer, assurer les suivis nécessaires et est en mesure de prendre des décisions qui démontrent un bon jugement.

Cette personne doit posséder l'humilité nécessaire pour reconnaître la présence d'enjeux de gestion afin d'y répondre avec efficacité. Elle doit être en mesure de prendre le recul nécessaire sur le plan opérationnel afin d'intervenir de manière stratégique en assurant une saine gestion. À ce titre, elle doit veiller au bon fonctionnement de son bureau en s'assurant que l'organisation du travail et les processus de travail sont optimaux, tout en adoptant une pensée critique afin de favoriser l'efficacité. À cet égard, elle doit faire preuve de courage managérial et être en mesure de remettre en question les façons de faire. Ainsi, au niveau administratif, elle doit faire preuve d'une gestion qui tient compte du temps et des ressources disponibles, tant humaines que financières.

De plus, la personne titulaire possède la capacité de rallier les employés de ce bureau à la mission du DPCP et de mobiliser les équipes, ce qui implique parfois de revoir l'organisation du travail ou les rôles et responsabilités de chacun. Pour y arriver, elle doit démontrer des aptitudes reconnues en matière de gestion du changement et des communications, tant à l'interne qu'à l'externe. Elle doit aussi faire preuve d'ouverture et d'esprit collaboratif en adoptant une posture proactive, favorisant les échanges, la coopération et le travail en collégialité avec l'ensemble des bureaux du DPCP. En outre, elle doit être en mesure de favoriser la création de partenariats avec d'autres organisations ou avec d'autres unités dans une perspective d'uniformisation des pratiques et de collaboration.

CONDITIONS DE TRAVAIL *(en révision)*

Conformément aux conditions de travail applicables aux procureurs en chef aux poursuites criminelles et pénales.

Traitement minimal : 169 057 \$

Traitement maximal : 203 680 \$

CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Exigence pour l'affectation :

- appartenir à la classe des procureurs en chef aux poursuites criminelles et pénales.

Exigences pour la promotion :

Les conditions minimales d'admission aux classes d'emplois de procureur en chef aux poursuites criminelles et pénales sont :

- être inscrit au tableau de l'Ordre du Barreau du Québec depuis sept (7) ans et satisfaire à l'une des conditions suivantes :
 - a) être procureur aux poursuites criminelles et pénales depuis au moins cinq (5) ans;
 - b) avoir été procureur aux poursuites criminelles et pénales pendant au moins cinq (5) ans et ne pas avoir quitté cet emploi depuis plus de trois (3) ans;
 - c) avoir une expérience de plaideur d'au moins cinq (5) ans dans un domaine jugé pertinent par le directeur.

MARCHE À SUIVRE POUR DÉPOSER VOTRE CANDIDATURE

Veuillez remplir le formulaire « **Offre de service** » et y inscrire le numéro **915-246050049** à la rubrique « Numéro du processus indiqué à l'appel de candidatures ». **Il doit être reçu avant la fin de la période d'inscription.**

Le formulaire doit être accompagné d'une lettre adressée au comité de sélection faisant part de votre intérêt à occuper l'emploi offert et d'un curriculum vitae mettant en évidence votre expérience professionnelle ou de gestion.

Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement et les rencontres du comité avec les personnes candidates seront tenues privément.

Un dossier complet comprend :

- le formulaire « Offre de service » dûment rempli avec l'inscription du numéro de concours, comportant la signature aux endroits prévus, la nature et la durée des emplois occupés, incluant les mois de début et de fin de chacun de ces emplois;
- la lettre d'intérêt pour le poste adressée au comité;
- une copie de votre curriculum vitae.

Vous devez faire parvenir votre candidature par courriel, à dotation@dpcp.gouv.qc.ca, au plus tard le 25 février 2026 à 23 h 59, heure de l'Est.

Prendre soin d'inscrire le numéro 915-246050049 de l'appel de candidatures dans l'objet de votre courriel.

INFORMATIONS SUR LE PROCESSUS DE DOTATION

Communiquer avec la Direction des ressources humaines du DPCP à l'adresse dotation@dpcp.gouv.qc.ca.

INFORMATIONS SUR LES ATTRIBUTIONS DE L'EMPLOI

Pour toute information sur les attributions de l'emploi, nous vous invitons à communiquer avec M^e Érika Porter, directrice adjointe des poursuites criminelles et pénales, à l'adresse erika.porter@dpcp.gouv.qc.ca.

