



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



APPEL DE CANDIDATURES EN AFFECTATION

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

APPEL DE CANDIDATURES EN PROMOTION

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

915-246040185

Un poste de procureur(e) en chef adjoint(e) aux poursuites criminelles et pénales est présentement ouvert au Bureau de service-conseil, pour lequel le port d'attache est situé au Québec, au lieu de domicile.

Mission du bureau

Le Bureau de service-conseil (BSC) est un bureau au sein du Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP), qui est sous la responsabilité de la procureure en chef aux poursuites criminelles et pénales, M^e Nathalie Legault (ci-après « procureure en chef »).

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'analyse des demandes d'intenter, les comparutions et les enquêtes sur remise en liberté, complète sa mission. Le bureau opère 7 jours sur 7 et 24 heures par jour.

L'équipe

Sous la supervision de la procureure en chef assistée de quatre (4) procureur(e)s en chef adjoint(e)s et d'une équipe de soutien administratif, les procureur(e)s du BSC travaillent tous depuis leur résidence, située à travers la province. Le travail en équipe, les valeurs d'entraide et de solidarité font partie intégrante de la culture organisationnelle du BSC.

Les procureur(e)s œuvrant au BSC ont une expérience variée et complémentaire et possèdent une curiosité intellectuelle à traiter des questions de droit, souvent complexes, rapidement. Chacun doit avoir une vision d'ensemble du droit applicable ainsi qu'une facilité à naviguer dans certaines spécialités. De tels procureur(e)s savent faire preuve d'un grand sens des responsabilités, d'ouverture aux changements, de créativité dans la recherche de solutions, de rigueur dans leur mode de travail et de collaboration avec leurs collègues et tous les partenaires qui les entourent.

Attributions du poste

Les principales tâches de la personne titulaire de ce poste consisteront, sous l'autorité immédiate de la procureure en chef :

- à agir à titre de gestionnaire de proximité (supérieure immédiate) des procureur(e)s sous sa gouverne;
- à diriger, coordonner et planifier les assignations des procureur(e)s;
- à mettre en place diverses actions permettant d'assurer la mobilisation des membres de son équipe de travail;
- à agir à titre de conseillère et à les appuyer au niveau stratégique et juridique;
- à répartir adéquatement les dossiers de poursuites judiciaires et les autres mandats, tout en supervisant leur traitement;
- à veiller à l'application et au respect des différentes mesures, orientations, directives, principes directeurs et politiques du DPCP ainsi que les obligations de gestion liées à l'administration publique et faire rapport des activités et résultats obtenus par les membres de son équipe;
- à coordonner les activités entourant le recrutement des procureur(e)s et participer à l'accueil et à l'intégration du personnel dans les points de service où elle agit à titre de gestionnaire;

- à rédiger les attentes des procureure(e)s sous son autorité et à évaluer annuellement leurs contributions;
- à effectuer la gestion de l'assiduité, tout en considérant les besoins du bureau;
- à travailler en collaboration étroite avec la procureure en chef et la directrice des services administratifs afin de planifier et coordonner les activités administratives de son bureau, notamment en matière de ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles ainsi que la gestion contractuelle et immobilière;
- à coordonner, au besoin, le travail du personnel administratif de son équipe, en mode matriciel.

La personne retenue sera fréquemment appelée à appuyer la procureure en chef et ses collègues dans l'accomplissement des stratégies et mandats

En collaboration avec la procureure en chef et les autres procureur(e)s en chef adjoint(e)s, la personne titulaire du poste devra effectuer un suivi rigoureux des ressources et budgets, en plus d'assurer une répartition des ressources globales de son bureau en fonction de la réalité et des besoins de chacun des points de service. Elle sera appelée à rendre de ses initiatives à sa procureure en chef.

De plus, sa collaboration pourra être recherchée pour participer à des travaux de divers comités de travail ainsi que répondre à des demandes d'informations en lien avec les dossiers de son bureau. Celle-ci devra être disposée à intervenir publiquement et à donner des entrevues, le cas échéant.

La personne devra également contribuer à la mise en place de nouvelles pratiques tout en assurant l'application de la gestion de l'administration publique, ainsi que des obligations et politiques gouvernementales qui en découlent dont elle sera responsable, en plus de faire rapport des résultats obtenus à son supérieur et, à l'occasion, aux autorités du DPCP.

La personne doit posséder une pensée stratégique et savoir prendre des décisions pertinentes qui démontrent un bon jugement. Elle doit signaler à sa supérieure hiérarchique toute situation comportant des enjeux d'intérêt public.

Enfin, il est important de préciser que la personne titulaire de ce poste effectue un tour de garde les soirs et les nuits en semaine comme en fin de semaine et supervise activement les opérations des comparutions de fins de semaine, et ce, une fin de semaine sur quatre.

Profil recherché

Concrètement, dans ses fonctions, la personne titulaire du poste devra :

- faire preuve de leadership, de courage 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 de risque et de gestion en situation de résolution de problèmes en apportant des solutions innovantes, créatives et durables;
- démontrer un bon sens de l'organisation du travail, de rigueur, de loyauté et d'engagement;
- faire preuve d'assurance, de leadership positif et mobilisateur dans la gestion du changement, telle la modernisation du système de justice par le virage numérique;
- faire preuve d'humilité et reconnaître la présence d'enjeux de gestion afin d'y répondre avec efficacité et efficacité, et ce, en assurant un fonctionnement optimal de son équipe en matière d'organisation du travail et des processus. À cet effet, elle doit être en mesure de remettre en question les façons de faire en proposant des solutions à sa procureure en chef. Ainsi, au niveau administratif, elle doit faire preuve d'une gestion qui tient compte du temps et des ressources disponibles, tant humaines que financières;
- motiver les gens à donner leur plein rendement, à travailler efficacement et avec enthousiasme;
- contribuer activement et positivement au maintien d'un environnement de travail sain et productif, notamment en préconisant une approche basée sur le respect, la confiance, la collégialité et la communication avec l'ensemble des membres de l'équipe;
- être rassembleuse et favoriser la création de partenariats avec d'autres organisations et partenaires;

- 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;
- se distinguer par sa capacité à analyser les problèmes sous-jacents, à rester ouvert à de nouvelles approches et à mobiliser ses équipes pour trouver des solutions créatives et efficaces aux différents enjeux.

Conditions de travail *(en révision)*

Conformément aux conditions de travail applicables aux procureur(e)s en chef adjoint(e)s aux poursuites criminelles et pénales.

Traitement minimal : 155 533 \$
Traitement maximal : 187 385 \$

Conditions d'admissibilité

Exigence pour l'affectation :

- appartenir à la classe des procureur(e)s en chef adjoint(e)s aux poursuites criminelles et pénales.

Exigence pour la promotion :

Les conditions minimales d'admission à la classe d'emploi de procureur(e) en chef adjoint(e) sont :

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

Le formulaire « **Offre de service** » contient une rubrique nécessitant le consentement de la personne candidate afin qu'une vérification soit effectuée à son sujet auprès de divers intervenants (habilitation sécuritaire).

Marche à suivre pour déposer votre candidature

Veillez remplir le formulaire « **Offre de service** » et y inscrire le numéro **915-246040185** dans la section *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 motivation à occuper l'emploi offert et d'un curriculum vitæ 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** » décrit ci-dessus, 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;
- votre curriculum vitæ;
- une lettre d'intérêt pour le poste adressée au comité de sélection.

Vous devez faire parvenir votre candidature qui inclut ces trois (3) documents par courriel, à l'adresse dotation@dpcp.gouv.qc.ca, **au plus tard le 30 juin 2026, à 23 h 59, heure de l'Est.**

Prendre soin d'inscrire le numéro 915-246040185 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, par courriel, 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 Nathalie Legault, procureure en chef aux poursuites criminelles et pénales, par courriel, à l'adresse nathalie.legault@dpcp.gouv.qc.ca

