

CHEF D'ÉQUIPE - TECHNICIENNE PRINCIPALE EN DROIT OU TECHNICIEN PRINCIPAL EN DROIT

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

POUR POSTULER : [Technicienne principale en droit ou technicien principal en droit \(chef d'équipe\) \(gouv.qc.ca\)](https://gouv.qc.ca)



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 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 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.

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. 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. Plus précisément, celle-ci :

Exécute divers travaux techniques reliés aux opérations et activités des services de justice. Elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions appropriées, 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.

- Accueillir le citoyen en personne, par téléphone ou par courriel, 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;
- Pour les entrevues relatives aux petites créances et aux mariages civils, accueillir le citoyen, diriger l'entrevue, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, en informer le citoyen et en assurer le suivi;
- Assurer le traitement de la procédure au secteur civil et jeunesse.

Agit à titre de maître des rôles à la Cour supérieure.

Prend en charge la réalisation des travaux les plus complexes, assure le soutien de 2e ou de 3e niveau et, au besoin, elle transmet les informations nécessaires au professionnel pour le traitement du dossier. Elle collabore à la réalisation des activités des autres équipes au sein du greffe, participe à des comités de travail, entre autres pour documenter les façons de procéder ou proposer des modifications et elle s'assure de l'implantation des changements opérationnels.

Dirige une équipe de techniciens en droit et de personnel de soutien (agents de bureau et auxiliaires de bureau), répartit le travail entre les membres de son équipe et assure les horaires de travail et la gestion des assignations. Elle assure 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.

Veille à la mise à jour des connaissances des membres de l'équipe et à la bonne application des procédés opérationnels. Elle documente les problématiques et suggère des solutions d'amélioration. Finalement, elle agit comme personne-ressource auprès de la magistrature, des intervenants et des citoyens.

Participe à la formation des nouveaux employés de son secteur et agit à titre de maître de stage, collabore à leur plan de leur développement et participe à l'évaluation de la performance. Elle peut aussi être appelée à accompagner le gestionnaire pour la réalisation de certaines fonctions administratives.

Échelles de traitement : De 42 900\$ à 61 437\$.

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

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.

- 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.

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

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 sera en mesure de travailler seule, avec un minimum d'encadrement et possède toute l'autonomie nécessaire afin de s'assurer du bon fonctionnement de son équipe de travail et de maintenir le niveau de service attendu envers les citoyens.

Elle devra faire preuve d'un grand respect dans ses relations avec le personnel, la clientèle, les avocats et les juges.

Elle doit être très orientée vers la clientèle et avoir une facilité à transmettre de l'information.

Elle devra faire preuve de leadership, de diplomatie, de discrétion et d'entregent dans toutes ses communications, la qualité des échanges fera en sorte d'accroître la satisfaction du client.

Finalement, de par son rôle de chef d'équipe, elle doit démontrer de la considération, de la compréhension et du respect envers les gens qu'elle côtoie au quotidien.