

Sténographe judiciaire

Organisme : Ministère de la Procureure générale

Division : Division des services aux tribunaux

Ville : Ottawa

Conditions : 4 Permanent(s)

Code du poste : 00482 - Court Reporter 1

Salaire : 751,22 \$ - 880,60 \$ par semaine*

Type de concours : Ouvert

Numéro du concours : 78199

Nous vous invitons à envisager cette possibilité unique de travailler au ministère de la Procureure générale, à la Cour supérieure et/ou Cour de l'Ontario à titre de sténographe judiciaire, à horaire variable à temps partiel dans la catégorie irrégulière et sur demande à raison de 1 500 ou de 1 000 heures par an. Ce poste consiste à fournir des enregistrements intégraux de toutes les audiences de la Cour.

Ces possibilités inclure:

- 3 postes permanent à temps partiel (horaire flexible), 1 000 heures par an, poste bilingue
- 1 poste permanent à temps partiel (horaire flexible), 1 500 heures par an, poste bilingue

Quelles seront mes fonctions dans ce poste?

Vous devrez :

- veiller au bon fonctionnement des appareils d'enregistrement judiciaire approuvés par le ministère;
- faire des annotations dans les enregistrements de la cour conformément aux normes du ministère pour l'annotation des enregistrements numériques;
- veiller à la sécurité des enregistrements judiciaires en les protégeant contre toute consultation ou copie non autorisée;
- veiller à la qualité sonore des enregistrements afin de vérifier tout leur contenu;
- prendre la parole en public pendant les instances afin d'obtenir des précisions et d'assurer que les enregistrements audio sont clairs;
- traiter les documents déposés en cours (p. ex. mémoires, copies des pièces);
- préparer et entretenir les salles d'audience pour les instances (p. ex. afficher les rôles d'audiences, ouvrir et ajourner les audiences, assermenter);
- répondre aux demandes de renseignements et fournir aux clients des directives au téléphone, en personne ou par écrit (p. ex. courriel) concernant l'enregistrement des instances.

À quelles exigences dois-je répondre?

Ce qui est obligatoire :

- maîtrise du français de niveau avancé à l'oral et avancé perfectible à l'écrit (s'il y a lieu) et de l'anglais.

Connaissances techniques:

- compréhension du décorum et du protocole des salles d'audience ainsi que des pratiques, procédures et directives judiciaires afin de préparer et d'entretenir les salles d'audience pour les instances;
- capacité d'acquérir la connaissance de la terminologie juridique;
- capacité d'interpréter et d'appliquer les articles pertinents des lois fédérales et provinciales qui définissent l'enregistrement des instances judiciaires et les types d'audiences (p. ex. Code criminel du Canada, Lois sur les infractions provinciales);
- capacité d'acquérir et d'appliquer la connaissance des services de programmes, manuels, politiques, procédures, lignes directrices et normes ayant trait aux champs d'exercice judiciaire (p. ex. cour criminelle, cour civile, cour des petites créances) et à l'enregistrement des instances (p. ex. manuel des procédures des salles d'audience, normes du ministère pour l'annotation des enregistrements numériques).

Aptitudes pour la communication, les relations interpersonnelles et le service à la clientèle:

- aptitudes pour l'écoute et la compréhension afin d'assurer l'enregistrement exact et complet des instances;
- capacité de travailler efficacement en équipe, de faire preuve d'un comportement professionnel et respectueux et de veiller à ce que le lieu de travail soit exempt de partialité, de harcèlement et de discrimination;
- capacité de fournir des services à la clientèle professionnels, adaptés aux besoins et accessibles;

- capacité de rester calme et de fournir des renseignements et des directives à divers intervenants (p. ex. juges, avocats, police, personnel de la cour et grand public) de manière courtoise et respectueuse;
- capacité de s'adresser à de grands groupes en public (p. ex. ouvrir et ajourner les audiences, assermenter);
- capacité de préparer divers documents (p. ex. correspondance courante aux clients, formulaires et ordonnances).

Aptitudes pour l'organisation et souci de détail:

- saisie clavier précise pour annoter les instances judiciaires;
- capacité d'organiser et de prioriser ses tâches et de répondre à des demandes imprévues.

Aptitudes pour la résolution de problèmes et discernement:

- aptitudes manifestes pour la résolution de problèmes afin de travailler de manière autonome pour situer, traiter et résoudre les problèmes et préoccupations des clients ou les diriger vers la ressource appropriée;
- capacité de conserver la confidentialité et la sécurité de tous les enregistrements;
- capacité de faire preuve de tact afin d'interrompre les instances en cour et de veiller à ce que les enregistrements soient exacts et complets.

Aptitudes pour l'informatique et l'enregistrement numérique:

- capacité d'utiliser et de dépanner l'équipement d'enregistrement numérique et les logiciels connexes (p. ex. Liberty Court Recorder, Liberty Court Player) afin d'assurer l'enregistrement adéquat des annotations des instances judiciaires, de faire entendre les enregistrements à la demande de la cour et de résoudre les problèmes opérationnels et techniques;
- maîtrise des logiciels de traitement de texte et de courriel (p. ex. MS Word, Outlook) afin de préparer la correspondance et les documents judiciaires et de fournir un apport et d'accéder à l'information

Renseignements supplémentaires :

- Adresse :**
- 4 bilingue Permanent(s) à temps partiel - variable, 161, RUE ELGIN, Ottawa, Région Est, Exigence : enquête de sécurité générale

Groupe de rémunération : Syndicat des employées et employés de la fonction publique de l'Ontario

:

Horaire : 3

Catégorie : Services d'administration et de soutien

Date de publication: le vendredi 15 mai 2015

Note :

- Cette offre d'emploi est également disponible en anglais.
- En vertu de la Politique sur les enquêtes de sécurité sur le personnel de la fonction publique de l'Ontario, les premiers candidats pourraient devoir fournir une enquête de sécurité générale ou de sécurité approfondie. Veuillez consulter la section Renseignements supplémentaires / Adresse de l'offre d'emploi susmentionnée afin de connaître les enquêtes de sécurité exigées pour chaque poste.

Une enquête de sécurité générale comprend la vérification du casier judiciaire et, si nécessaire, la vérification des empreintes digitales, et ce, à vos frais. Une enquête de sécurité approfondie comprend la vérification du casier judiciaire et, si nécessaire, la vérification des empreintes digitales, et ce, à vos frais, ainsi que la permission de la Direction des négociations et de la sécurité, Division des relations avec le personnel de mener tout autre vérification indiquée dans la section Renseignements supplémentaires / Adresse.

Un casier judiciaire en vertu du Code criminel ou d'autres infractions à une loi fédérale ne signifient pas que vous être inadmissible automatiquement d'occuper le poste. La Direction des négociations et de la sécurité analysera les résultats de l'enquête de sécurité afin de rendre une décision éclairée. Les détails de l'enquête de sécurité d'une personne ne seront considérés qu'en rapport avec les tâches et les responsabilités du poste à pourvoir. Les dossiers des enquêtes de sécurité seront conservés en toute confidentialité par la Direction des négociations et de la sécurité .

Comment postuler :

1. Vous devez **postuler en ligne**.
2. Votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae réunis doivent avoir un maximum de cinq (5)

pages. Pour des conseils et des outils qui vous aideront à rédiger une lettre d'accompagnement et un curriculum vitae concis, consultez **Rédaction d'une lettre d'accompagnement et d'un Curriculum vitae : conseils, outils et ressources**.

3. Adaptez votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae en fonction des exigences figurant dans l'offre d'emploi. En utilisant des exemples concrets, vous devez faire ressortir en quoi vos aptitudes et vos compétences correspondent aux exigences du poste. Nous comptons sur les renseignements que vous nous fournissez.
4. **Voir la description de l'emploi** pour bien comprendre en quoi consiste ce poste.
5. Les membres de la FPO doivent indiquer leur numéro d'employé RIRH (WIN Employee ID Number) lorsqu'ils présentent leur candidature à un poste.
6. Si vous avez besoin que l'on prenne des mesures d'adaptation liées à un handicap qui vous permettront de participer au processus de recrutement, veuillez cliquer sur **Pour nous joindre** et nous fournir vos coordonnées. Le personnel des Services de recrutement communiquera avec vous dans les 48 heures.

Tous les candidats à un emploi (y compris les anciens fonctionnaires de l'Ontario) qui participent à un concours dans un ministère ou à un organisme public rattaché à la Commission doivent divulguer (dans leur lettre d'accompagnement ou leur curriculum vitae) un emploi occupé antérieurement au sein de la fonction publique de l'Ontario. Les renseignements divulgués doivent comprendre les postes occupés, les dates d'emploi et, le cas échéant, toutes restrictions en vigueur limitant leur réemploi dans la fonction publique de l'Ontario. Les restrictions en vigueur peuvent comprendre des restrictions de temps ou liées à des ministères en particulier, et elles peuvent empêcher d'offrir à un ancien employé un emploi au sein de la fonction publique de l'Ontario pendant une certaine période (p. ex., un an) ou dans un certain ministère (pendant une période prédéterminée ou indéfiniment). Les circonstances entourant le départ d'un employé seront prises en considération avant qu'une offre d'emploi ne lui soit faite.

Rappel : La date limite de candidature est **le lundi 1er juin 2015 23h59min HAE**. Les candidatures reçues en retard seront refusées.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à ce poste. Cependant, nous communiquerons avec vous uniquement dans le cadre du processus de présélection ou pour vous convoquer à une entrevue.

Job advertisements for positions that have been designated bilingual will be provided in both English and French on the website. Positions that are not designated bilingual are not translated and are displayed in English only on both the English and French versions of the website.

Les annonces d'emploi pour les postes désignés bilingues sont publiées en anglais et en français sur le site Web. Les annonces pour les postes qui ne sont pas désignés bilingues ne sont pas traduites et elles figurent en anglais seulement, tant dans la version française que dans la version anglaise du site.

La fonction publique de l'Ontario est un employeur inclusif.

Toute adaptation nécessaire sera réalisée conformément au **Code des droits de la personne de l'Ontario.**

À noter : **<http://www.gojobs.gov.on.ca>** est l'unique site Web qui accepte des candidatures en ligne pour un poste dans la fonction publique de l'Ontario.

*Indique la rémunération énumérée selon la convention collective conclue avec le SEFPO.