

Greffier ou greffière V - Officier ou officière de justice III

Cour provinciale - Halifax

Concours no 018152

Toute personne qui postule doit indiquer clairement dans sa lettre de présentation ou son curriculum vitæ qu'elle est actuellement employée de la fonction publique du gouvernement de la Nouvelle-Écosse et membre du NSGEU. Sinon, la demande ne sera pas traitée en priorité et sera étudiée uniquement si des demandes externes sont considérées. Veuillez consulter le site Employee Self-Service pour confirmer votre emploi avant de présenter une demande pour ce poste avec restrictions.

Les demandes présentées par des personnes qui ne sont pas employées du gouvernement ou par des employés occasionnels actuels du gouvernement de la Nouvelle-Écosse seront prises en considération uniquement si aucun candidat de l'unité de négociation du NSGEU ne répond aux exigences.

Il s'agit d'un poste à temps plein.

Le greffier ou la greffière assure la coordination et la gestion des audiences qui ont lieu dans le centre de justice et offre des services confidentiels de soutien administratif et organisationnel à la magistrature. Les tâches incluent : enregistrer et transcrire toutes les instances judiciaires à l'aide d'équipement d'enregistrement électronique, agir à titre de greffier ou greffière de la cour dans tous les tribunaux, y compris l'exécution de tâches judiciaires et quasi-judiciaires comme juge de paix, et peut-être des tâches d'administration des tribunaux. À la discrétion du juge, le greffier ou la greffière rédigerait et préparerait des ordonnances complexes découlant des audiences, en plus de passer en revue et mettre en application les lois, politiques et procédures appropriées en ce qui a trait à tout document de la cour.

Deux années d'éducation postsecondaire dans une discipline connexe et cinq années d'expérience pertinente dans un environnement juridique avec une connaissance du système de justice, ou un équivalent acceptable et/ou un diplôme de technicien ou technicienne juridique et trois ans d'expérience pertinente dans un environnement juridique. Le candidat ou la candidate doit être bilingue et être en mesure d'écrire et de parler en anglais et en français. De l'expérience et des compétences dans un environnement automatisé et d'excellentes aptitudes à la transcription, au traitement de texte, à l'entrée de données et à la dactylographie sont requises. Le greffier ou la greffière offre des services professionnels de soutien administratif aux juges de tous les tribunaux. Le greffier ou la greffière doit posséder de fortes compétences en matière d'établissement de priorités et être en mesure de combiner vitesse et précision au souci du détail pour l'exécution d'une variété de tâches aux échéances serrées. Le greffier ou la greffière doit être et sembler être juste et impartial pour tous les clients, et toutes les tâches doivent être exécutées avec un niveau élevé de confidentialité. Le ou la titulaire du poste doit bien comprendre et connaître les règles et statuts qui régissent les cours, et doit comprendre et savoir utiliser les documents juridiques, les formulaires, le déroulement des procès et la terminologie juridique, en plus de posséder des compétences en matière de recherche juridique. Il ou elle doit posséder d'excellentes aptitudes à communiquer à l'oral et à l'écrit, faire preuve d'un niveau d'initiative élevé et de compétences en matière de résolution de problèmes, et accepter facilement des responsabilités. Le ou la titulaire du poste doit être capable de travailler de façon indépendante, ainsi qu'en équipe.

Échelle salariale : 41 975 \$ à 45 723 \$

Date limite : Le 1 avril 2008

La Province de la Nouvelle-Écosse est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Par sa politique d'action positive, le gouvernement de la Nouvelle-Écosse crée une fonction publique qui est représentative du public qu'elle sert. Le gouvernement s'engage à assurer la diversité dans le milieu de travail en appuyant les initiatives qui font la promotion de la participation équitable des personnes autochtones, des personnes afro-néo-écossaises et des personnes d'autres minorités visibles, des personnes handicapées et des femmes à des postes où ces personnes sont sous-représentées. On encourage les candidats et candidates qui sont membres d'un de ces groupes de l'indiquer dans leur demande.

Veuillez faire parvenir votre demande et votre curriculum vitæ à l'adresse suivante : Ministère de la Justice, Groupe des services intégrés, Division des ressources humaines, C.P. 7, 5151, chemin Terminal, 4e étage, Halifax (N.-É.), B3J 2L6. Vous pouvez également envoyer votre demande par télécopieur (902-424-2809) ou par courriel (justice-jobapps@gov.ns.ca) en vous assurant d'indiquer le numéro du concours dans la ligne objet. Toutes les demandes doivent être reçues par la poste, par courriel ou par service de messagerie avant minuit à la date limite. Nous remercions tous les postulants de leur intérêt. Toutefois, nous communiquerons uniquement avec les personnes choisies pour une entrevue.