

# STÉNOGRAPHE JUDICIAIRE (HORAIRE IRRÉGULIER, SUR APPEL) - 3 UNILINGUE & 2 Désigné bilingue (anglais et français)

**Organisme:**

Ministère de la Procureure générale

**Division:**

Division des services aux tribunaux

**Ville:**

Ottawa

**Conditions:**

5 Temporaire(s)

**Code du poste:**

00482 - Sténographe judiciaire 1

**Salaire:**

21,33 \$ - 25,00 \$ de l'heure\*

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

Comprendre l'avis d'emploi vacant - définitions

**Type de concours:**

Ouvert

**Numéro du concours:**

121145



[Postuler en ligne](#)



[Voir la description de l'emploi](#)

Nous vous invitons à envisager cette occasion unique de travailler à titre de sténographe judiciaire à la Cour de justice et à la Cour supérieure de justice de l'Ontario pour le ministère du Procureur général, où vous produirez des enregistrements mot à mot certifiés des procédures judiciaires.

Remarque : Vous travaillerez de 0 à 36,25 heures par semaine selon les besoins opérationnels, sans nombre d'heures de travail garanti.

**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 et de l'anglais (pour les postes bilingues seulement)

### **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

La Division des services aux tribunaux s'est engagée à l'égard d'un milieu de travail diversifié, respectueux et professionnel qui reflète les valeurs de la FPO.

## Renseignements supplémentaires:

**Adresse:**

- 2 bilingue Temporaire(s) - Irrégulier(s) - sur appel, durée jusqu'à 12 mois, 161, RUE ELGIN, Ottawa, Région Est, Exigence : enquête de sécurité générale
- 3 Temporaire(s) - Irrégulier(s) - sur appel, durée jusqu'à 12 mois, 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

Comprendre l'avis d'emploi vacant - définitions

**Horaire:**

3

**Catégorie:**

Services d'administration et de soutien

**Date de publication:**

le mercredi 21 mars 2018

**Note:**

- [Cette offre d'emploi est également disponible en anglais.](#)
- Conformément à la politique sur la vérification des antécédents du personnel de la fonction publique de l'Ontario, le ou les meilleurs candidats pourraient être tenus de se prêter à une vérification des antécédents générale ou approfondie. Veuillez consulter la section Renseignements supplémentaires / Adresse de l'offre d'emploi pour savoir quelles sont les vérifications exigées pour ce poste.

Vous devrez obtenir l'attestation de vérification du casier judiciaire à vos propres frais et la fournir, avec votre consentement écrit, au Bureau de la transition et de la sécurité de la Division des services relatifs aux ressources humaines afin qu'il en évalue les résultats. S'il y a lieu, le Bureau de la transition et de la sécurité demandera et obtiendra, avec votre consentement écrit, toute autre enquête de sécurité figurant dans la section Renseignements supplémentaires – Adresse, ci-dessus, que vous n'aurez pas obtenue directement. (Remarque: Si une vérification des antécédents de personnes appelées à œuvrer auprès de personnes vulnérables est nécessaire, vous devrez aussi l'obtenir en personne auprès de votre service de police local.)

Un casier judiciaire découlant d'une infraction aux termes du Code criminel ou tout autre casier judiciaire établi par le gouvernement fédéral ne signifie pas que vous serez automatiquement inadmissible au poste. Les résultats de la vérification des antécédents sont examinés et évalués par le Bureau de la transition et de la sécurité à la seule fin de prendre une décision sur l'autorisation de sécurité. Les détails des résultats de la vérification des antécédents d'un particulier sont pris en considération en relation précise des tâches et des responsabilités du poste à pourvoir. Les dossiers des vérifications des antécédents sont tenus par le Bureau de la transition et de la sécurité dans la plus stricte confidentialité.

## 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.

**Sachez que les résultats de ce concours pourraient servir à établir une liste d'admissibilité de candidats qualifiés à occuper de futurs postes vacants, représentés par le Syndicat des employés de la fonction publique de l'Ontario (SEFPO). Conformément à la convention collective, les listes d'admissibilité sont partagées avec les représentants du SEFPO. En participant à ce concours, vous consentez à transmettre votre nom aux représentants du SEFPO.**

**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 vitæ) 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 vendredi 6 avril 2018 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.

**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](#).**



Disponible en anglais seulement



**Les meilleurs  
employeurs pour la  
diversité au Canada**

