Belle-Baie

OFFRE D'EMPLOI

Concours no 059

AGENT(E) DE LIAISON JUDICIAIRE
À LA FORCE POLICIÈRE DE BELLE-BAIE

La municipalité de Belle-Baie est à la recherche d'une personne qualifiée, organisée et dynamique pour pourvoir le poste **d'AGENT(E) DE LIAISON JUDICIAIRE** au sein de sa force policière.

DESCRIPTION DE L'EMPLOI :

Sous la responsabilité du chef de police ou de la personne désignée, l'agent(e) de liaison judiciaire assure la coordination et le suivi administratif des dossiers judiciaires du service de police. Il/Elle agit comme principale personne-ressource entre le service de police, les tribunaux, les procureurs de la Couronne et les autres instances concernées.

Il/Elle veille à la préparation, à la vérification, à l'organisation et à la transmission des documents judiciaires, coordonne les comparutions des policiers et assure le suivi des échéanciers et des procédures administratives. Il/Elle apporte également un soutien administratif général aux activités du service afin de contribuer à son efficacité et à son bon fonctionnement.

Plus précisément, l'agent (e) :

- Assure la coordination et le suivi administratif des dossiers judiciaires, incluant la préparation, la vérification et la transmission des documents requis aux tribunaux et aux procureurs de la Couronne
- Coordonne les comparutions des policiers et assure le suivi des convocations
- Effectue le suivi des accusations, des sommations et des mandats
- Veille au respect des échéanciers judiciaires et des procédures administratives
- Participe à la gestion de la divulgation de la preuve en recueillant, classant et organisant les rapports, déclarations, photographies et autres documents nécessaires
- Assure les communications et les suivis auprès des différentes instances judiciaires
- Assure la gestion documentaire, le classement, l'archivage et la mise à jour des dossiers et des registres
- Veille à l'exactitude, à l'intégrité et à la confidentialité des renseignements et des documents
- Offre un soutien administratif général au service de police
- Effectuer sur demande, toute autre tâche connexe

EXPÉRIENCE / FORMATION :

- Détenir un diplôme d'études postsecondaires, collégial ou universitaire en administration. Une formation en techniques juridiques ou en administration de la justice constitue un atout
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente dans un milieu policier, juridique, judiciaire ou administratif
- Détenir une bonne expérience en gestion documentaire, en préparation de dossiers et en suivi de procédures administratives
- Posséder une bonne connaissance du fonctionnement du système judiciaire et des procédures liées au traitement des dossiers criminels (un atout)
- Excellente maîtrise des langues française et anglaise, orale et écrite
- Casier judiciaire vierge requis
- Faire preuve de rigueur, de confidentialité, d'organisation et d'intégrité, posséder un bon jugement, une grande maturité professionnelle, ainsi qu'être en mesure de travailler sous pression, de gérer plusieurs dossiers simultanément et de maintenir une approche objective et professionnelle face à des situations délicates
- Posséder un permis de conduire valide de classe 5 et avoir accès à un moyen de transport

OFFRE D'EMPLOI

CONDITIONS D'EMPLOI :

- **Lieu de travail** : Ville de Belle-Baie
- **Statut** : Poste à temps plein, débutant dès que possible
- **Salaire** : Selon la convention collective en vigueur de la Fraternité unie des charpentiers et menuisiers d'Amérique, section locale 1386 (entre 26,38 et 38,21 $ de l'heure, selon expérience, 35 h/semaine)

La Ville de Belle-Baie offre une chance égale à l'emploi pour tous. Nous vous remercions de l'intérêt démontré. Veuillez noter que nous communiquerons qu'avec ceux et celles dont la candidature sera retenue.

Faites parvenir votre candidature (CV et lettre de présentation) à rh@bellebaie.ca en précisant le numéro du concours, au plus tard le **30 novembre 2026 à 23 h 59.**