

## TITRE DU POSTE: NOTAIRE

### CONTEXTE:

L'Archidiocèse catholique romain d'Ottawa-Cornwall est un archidiocèse qui comprend une partie de la province de l'Ontario et les diocèses suffragants de Hearst, Pembroke et Timmins. Le 6 mai 2020, le pape François a amalgamé l'archidiocèse d'Ottawa et le diocèse d'Alexandria-Cornwall pour créer l'archidiocèse d'Ottawa-Cornwall. L'archidiocèse d'Ottawa-Cornwall est une organisation religieuse à but non lucratif qui dessert 525.387 catholiques dans 127 paroisses.

### SOMMAIRE:

Sous la direction du Vicaire judiciaire, la tâche principale du notaire est d'authentifier les documents ecclésiastiques. Le titulaire doit surveiller l'exactitude des documents ecclésiastiques et signaler toute erreur au Vicaire judiciaire (VJ). Le notaire est la première ligne de contact entre ceux qui demandent des cas de nullité ou qui cherchent des informations sur les cas de nullité auprès du Tribunal ecclésiastique. Par conséquent, toutes les interactions doivent être faites de manière professionnelle et avec une attention pastorale à l'esprit. En raison de la nature sensible de ce travail, la confidentialité est requise à chaque étape.

### RESPONSABILITES ET TACHES:

#### 1- Soutien Administratif

- Répondre aux questions préliminaires et fournir une assistance par téléphone ou par courriel.
- Recueillir des informations sur le lieu du mariage, le domicile des parties, le lieu des témoins, le certificat de divorce civil, l'enquête pré-nuptiale de la paroisse où le mariage a eu lieu.
- Transférer les documents au juge de paix pour la préparation de la requête.
- Après consultation du JV, envoyer le Questionnaire Préliminaire (PR) au Client.
- Enregistrer le PR rempli.
- Envoi de la pétition au Défenseur du lien pour approbation.
- Fixer les rendez-vous avec les Pétitionnaires et obtenir les signatures et les témoignages.
- Rédiger les décrets tels que les formulaires de mandat pour le Procureur/Avocat, la Constitution du Tribunal, etc.
- Expliquer aux parties la politique du Tribunal et les contributions financières.
- Préparer la lettre de citation et joindre le mandat pour le défendeur.
- Envoyer la lettre de citation au défendeur et la convocation aux témoins.
- Fixer les rendez-vous pour les entretiens.
- Enregistrer les réponses des parties dans les Actes de l'affaire et signer tous les enregistrements.
- Une fois l'instruction terminée, le notaire doit organiser le dossier et transférer les Actes au niveau régional.
- S'assurer que des corrections sont apportées lorsque cela est nécessaire.

- Vérifie que les signatures des formulaires de serment par l'auditeur, les parties et les témoins ainsi que la signature du notaire sont dûment enregistrées.
- Préparer les commissions rogatoires ainsi que les pétitions et les questionnaires pour les parties ou les témoins dont le domicile est hors de la juridiction.
- Vérifie que les actes sont complets et transmet le dossier au niveau régional pour jugement.
- Se rendre aux commissions rogatoires d'autres Tribunaux pour des entretiens.
- Assure un suivi constant des dossiers.

## **2- Auditeur**

- Rencontrer et interroger les parties et les témoins.
- Transcrire et relire les Pétitions ainsi que les Témoignages.
- Vérifier l'exactitude des informations fournies avant de transférer les témoignages transcrits à l'adjoint administratif-notaire et au vicaire judiciaire.
- Préparer divers formulaires, tels que les formulaires de serment, la politique, les mandats pour les procureurs/avocats, les questionnaires, à l'aide de MS Word.
- Maintenir une communication diligente avec les parties et les témoins ainsi que fournir des conseils sur la façon de procéder.
- Préparer des transcriptions dactylographiées des entrevues à partir d'un magnétophone électronique, transférer l'entretien dans Express Scribe et/ou Express Dictate pour transcrire à partir d'enregistrements audio afin d'envoyer les dépositions/témoignages complets au notaire.
- Travailler en étroite collaboration avec le notaire-adjoint administratif du tribunal ecclésiastique, ainsi que la JV.
- Sous la direction du vicaire judiciaire, contacter les parties ou les témoins pour obtenir des informations supplémentaires.
- S'assurer que la confidentialité de toutes les informations recueillis est toujours maintenue.
- Tenir à jour les dossiers.

### **QUALIFICATIONS ET COMPETENCES:**

- Diplôme d'études collégiales ou baccalauréat dans un domaine pertinent.
- Connaissance minimale du droit canonique un atout.
- Au moins 3 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Excellentes aptitudes à la communication (orale et écrite) en français et en anglais.
- Excellentes aptitudes interpersonnelles.
- Souci du détail
- Reconnu pour sa rigueur, son intégrité, sa confidentialité et son autonomie.
- Excellente connaissance de la suite MS Office.
- La connaissance des rouages de l'Église catholique romaine est un atout.
- Vérification récente de l'information policière approfondie traitée par l'archidiocèse.

### **CONDITIONS ET LIEU DE TRAVAIL**

- Contrat permanent

- Temps partiel 24 heures par semaine incluant 30 minutes de pause pour le dîner.
- Les heures supplémentaires sont payées ou rémunérées sur approbation préalable;
- Périodes assises prolongées;
- Environnement de travail décontracté avec des postes de travail individuels;
- 1209 rue Michael, Ottawa
- Télétravail occasionnel avec l'accord préalable du supérieur hiérarchique.
- Avantages sociaux après 3 mois;
- Régime de retraite après 24 mois de service continu;
- Stationnement gratuit;
- Fermeture du bureau pendant les célébrations de Noël.

**Comment postuler**

Envoyez votre lettre de présentation et CV à: [recruitment@archottawa.ca](mailto:recruitment@archottawa.ca) en indiquant votre nom et le titre du poste dans l'objet de votre courriel. Seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés.

**NOTE**

En vertu de l'alinéa 24(1)a) du Code des droits de la personne de l'Ontario, l'archidiocèse d'Ottawa-Cornwall a le droit d'accorder la préférence en matière d'emploi aux candidats catholiques romains.

**Date limite**

Le 16 juin 2022