

OFFRE D'EMPLOI SECRÉTAIRE DU TRIBUNAL RÉGIONAL DE MONTRÉAL

Sommaire :

La secrétaire du Tribunal régional de Montréal, répondant au Vicaire judiciaire ou le vicaire judiciaire adjoint, est responsable pour les tâches ordinaires de secrétariat et, de plus, sera responsable pour des tâches spécifiques assistant directement le vicaire judiciaire.

Responsabilités et tâches :

Tâches principales :

- Préparation des documents procéduraux pour les dossiers de nullité de mariage (lettres, décrets, etc.) depuis l'enquête préliminaire jusqu'à l'exécution de la sentence.
- Montage et gestion des dossiers juridiques.
 - Attribuer le no. de protocole pour les dossiers préliminaires et judiciaires.
 - Gestion du dossier des numéros protocolaires.
 - Mise à jour et gestion de la base de données (format ACCESS).
- Transcriptions des documents *ad causam*.
- Correspondance avec parties pour assurer le suivi de leur dossier.
- Communication des dossiers aux officiers non-permanents du Tribunal (ex. experts, défenseur du lien, avocats, juges) et gestion du registre des envois de dossiers.
- Gestion des commissions rogatoires :
 - Accusé de réception, protocole des dossiers, convocation des témoins.
- Préparation du recueil annuel des sentences.
- Épuration et archivage des dossiers complétés.
- Accueil et suivi de la correspondance, des messages téléphoniques et courriels.
- Accueil des visiteurs.
- Information aux parties des frais et entente financière – demande de patronage.
- Préparation des rapports sur l'état des causes.

Tâches spécifiques :

- Préparation de la correspondance du Vicaire judiciaire et du Vicaire judiciaire adjoint.
- Administration / comptabilité :
 - Réception des paiements et gestion des fichiers clients.
 - Entrées de données dans le fichier de comptabilité.
 - Préparation des dépôts et leur envoi à l'économe diocésain (bimensuel).
 - Préparation des réquisitions pour honoraires (bimensuel).
 - Audit interne annuel.
 - Commande de fournitures du bureau : papier, lettres à en-tête, etc.

Compétences techniques :

- DEC en bureautique ou techniques juridiques ou une expérience pertinente dans le domaine du secrétariat;
- 5 à 10 ans d'expérience professionnelle souhaitable.
- Connaissance de la suite Microsoft Office.
- Maîtrise des logiciels Word, Excel.
- Bilingue (oral) : français/anglais.
- Français écrit supérieur requis, anglais écrit serait un atout.

Aptitudes personnelles :

- Capacité d'accueil et d'écoute.
- Capacité de travailler en équipe et de gérer plusieurs dossiers à la fois.
- Discrétion, rigueur, bon jugement, intégrité professionnelle.
- Atout : bonne connaissance de la réalité et des structures ecclésiales.

Conditions de travail :

- Salaire et avantages sociaux selon les normes établies par la Corporation archiepiscopale catholique romaine de Montréal (CACRM)
- Temps plein : 32.5 heures par semaine du lundi au vendredi de 8h30 à 16h00

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de faire parvenir leur CV avec une lettre de motivation à : Anastasia Charasidis rh@diocesemontreal.org.

Les candidatures seront considérées jusqu'à ce que le poste soit comblé.

Nous vous remercions de votre intérêt, cependant, seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour des entrevues.

Novembre 2022