

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint administratif du Tribunal Régional de Montréal

Description du poste :

L'adjoint administratif du Tribunal régional de Montréal, répondant au vicaire judiciaire, est responsable pour les tâches ordinaires de secrétariat et, de plus, sera responsable pour des tâches spécifiques assistant directement le vicaire judiciaire.

Principales tâches et responsabilités :

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.
- Archivage des dossiers complétés.
- Épuration et numérisation des archives du Tribunal.
- 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.
- 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.
- Préparation de la correspondance du vicaire judiciaire et du vicaire judiciaire adjoint.

Assistance aux tâches spécifiques 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.

Qualifications et expériences requises :

- DEC en bureautique ou techniques juridiques ou une expérience pertinente dans le domaine du secrétariat et/ou des archives;
- 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; espagnol oral serait aussi un atout;
- 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 d'emploi :

- Permanent, temps plein, 32,5 heures par semaine (5 jours)
- Salaire compétitif selon l'expérience et compétences
- Avantages sociaux selon les normes et conditions de travail de la Corporation archiépiscopale catholique romaine de Montréal

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de remettre leur candidature (CV et lettre de motivation) au plus tard le **1^{er} octobre 2026** à Anastasia Charasidis, rh@diocesemontreal.org.

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt, cependant, seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour une entrevue. Bonne chance !

** L'Archidiocèse de Montréal offre à ses employés un environnement de travail en français et a pris toutes les mesures raisonnables pour éviter d'imposer l'exigence d'un degré de connaissance de l'anglais et de maîtrise de l'anglais à un niveau avancé. Cependant, la connaissance de l'anglais oral est une exigence essentielle pour ce poste pour les raisons suivantes : 1. Communiquer avec les Québécois unilingues anglophones. 2. Communiquer avec des anglophones hors Québec.*

16 septembre 26