



IDENTIFICATION

Department	Position Title	
Justice	Bilingual Sheriff's Officer	
Position Number	Community	Division/Region
82-11820	Yellowknife	Court Services/North Slave

PURPOSE OF THE POSITION

The Bilingual Sheriff's Officer provides security for the Courts of the Northwest Territories in accordance with law and judicially accepted practices and procedures. The Bilingual Sheriff's Officer provides protective services for the judiciary, court staff, members of the public and the jury, in the courtroom and while on court circuit and building security in court facilities. The Bilingual Sheriff's Officer manages juries during trials according to court practices and the *Criminal Code*.

The Bilingual Sheriff's Officer performs civil enforcement duties which include conducting seizures, evictions, court ordered sales and service of court orders and legal documents. The Bilingual Sheriff's Officer also manages security and safety of the courthouse cell area and in-custody persons in that area and provides secure escort of persons-in-custody to courtrooms within the Yellowknife courthouse and alternate court locations in Yellowknife.

SCOPE

Located in Yellowknife and reporting to the Sheriff's Officer Supervisor, the Bilingual Sheriff's Officer exercises independent statutory authority under the following appointments: Deputy Sheriff, Peace Officer, Notary Public, and is also an ex-officio Deputy Marshal for Federal Court. The Bilingual Sheriff's Officer will ensure the protection of officials and property as well as directly participate in numerous judicial, quasi-judicial and enforcement processes. The incumbent provides physical security for judges and justices of the peace while in court, during travel and while at court facilities.

The Bilingual Sheriff's Officer must always (including outside office hours) conduct themselves in a manner that will not cause the administration of justice to be or be seen to be in disrepute and must uphold the independence of the judiciary.



As a Peace Officer, the incumbent will have regular contact with the public, legal community, judiciary, and other clients and must be able to communicate at all levels to provide and receive information, interpret rules of the court and numerous pieces of legislation pertaining to court actions and civil enforcement activities in a succinct manner.

The Sheriff's Office oversees approximately 40 jury trials scheduled requiring approximately 10,000 jury summonses annually, an excess of 1,000 days of court set in 23 communities, approximately 100 seizures of goods and property each year, conducting sales of goods and land seized through judicial and enforcement processes.

The Bilingual Sheriff's Officer performs all functions with proficiency, tact and diplomacy to ensure the safety and dignity of participants alongside security of all participants and property including performing document services, seizures and evictions without direct supervision. Errors may impact the safety and security, livelihood, property, or freedom of affected individuals.

The Bilingual Sheriff's Officer regularly attends various businesses, residences and other locations in the community to perform their duty where unknown risks may be found. Risks the incumbent may encounter include but are not limited to resistant or potentially armed combative persons, potential exposure to drugs including fentanyl, vicious animals, and barricaded and fortified properties.

The Bilingual Sheriff's Officer will supervise up to 5 persons-in-custody and must be prepared to react to physically threatening situations with an appropriate response with concern for safety of self, offenders, and others. Persons in-custody are at the greatest risk for flight and potential threats from others (victim's families, public, etc.) when being escorted outside the courthouse. The Bilingual Sheriff's Officer will transport in-custody individuals from correctional centers to courthouses or off-site locations within Yellowknife.

RESPONSIBILITIES

1. Ensures security for participants and facilities.

- Provides security for the judiciary, court staff, and public while in court, on court circuit and in the courthouse or rented facilities including security sweeps of facilities, searching of individuals and removal of potential risks or individuals who may pose a threat to their security.
- Required to travel to any community within the Northwest Territories where court is required.
- Actively participates in court security activities for high profile trials, hearings and offenders which present greater than usual risk to staff or others.



- Applies sound judgment, de-escalation techniques and use of force model possibly escalating to a physical response which may include the use of security tools such as collapsible baton, handcuffs and pepper spray when responding to incidents or threats of a physical nature dealing with one or more persons who may be armed, intoxicated and violent.
- Provides transportation of judges and court officials to court locations including extensive highway driving during all weather and times of day.
- Assess potential and actual security threats in real-time to determine an appropriate response to ensure safety, security and preservation of property and then directs and implements the appropriate level of security for each court and/or situation.
- Liaises with the judiciary, RCMP and other parties on security issues and during security incidents.
- Secures and transports court exhibits when required.
- Operates and maintains security equipment at court locations including pass-through and hand-held metal detectors.
- Responds to fire, bomb and hostage threats and or/other emergencies.
- If requested by the presiding Judge, provides round the clock on call protective services to judges while on circuit.

2. Ensures safety and security of courthouse cell area and persons in custody.

- Directly supervises persons in-custody and maintains adequate separation of offenders according to age, sex or court order.
- Continually conducts risk assessments and acts proactively to mitigate risks posed by persons in-custody and others.
- Reviews and interprets legal documents to ensure authorized intake or release of persons.
- Liaises with outside agencies to ensure persons in-custody are transported to the courthouse for assigned court appearances.
- Actively participates in cell security activities for high profile in-custody persons who present a greater than usual risk to staff and safety.
- Monitor, record, and report movements of persons in-custody within courthouse.
- Ensure the health and safety of persons in-custody and respond to emergencies.
- Respond to physically demanding altercations and situations.
- May be required to use physical force or the use of authorized tools (restraint equipment, collapsible baton, oleoresin capsicum spray).
- Performs physical searches of persons as they enter the courthouse cell area.
- Planning and conducting cell inspections for the purpose of identifying any safety, security, or health concerns.

3. Provides transportation and escorts persons-in-custody.



- Continually conducts risk assessments and acts proactively to mitigate risks posed by persons-in-custody and others.
- Escorts persons-in-custody to courtrooms within the courthouse and supervise them until their matter is concluded.
- Directly supervise persons-in-custody while attending court at offsite locations.
- Ensure the health and safety of persons in-custody while attending court.
- Provide secure transport of persons-in-custody between the Yellowknife Courthouse, North Slave Correctional Center (NSCC), North Slave Young Offender Facility (NSYOF), Yellowknife RCMP Detachment, Stanton Territorial Hospital, or any offsite court location within Yellowknife. Performs physical searches of persons-in-custody prior to transporting.

4. Exercises statutory authority in the performance of civil enforcement duties.

- Plans for and exercises independent statutory authority while performing eviction orders as granted by the Court and ensures the safety of occupants and security of property before relinquishing property to the landlord.
- Plans for and exercises independent statutory authority while executing seizures of real property (land, buildings, vehicles) and the contents thereof under court order or creditor distress proceedings and ensures safekeeping of seized goods.
- Conducts sales of goods and lands as authorized by court order and completes court documents as required.
- Required to travel to any community within the Northwest Territories where civil enforcement is required.
- Reviews legal documents (i.e.: writs, eviction orders) for compliance with rules of court, legislation, Judge's directives; identifies omissions or errors and determines corrective measures necessary before accepting documents for issuing and/or filing.
- Responds to a variety of inquiries from legal professionals, members of the public and other clients in a professional and clear manner, without giving legal advice.
- Calculates and assigns fees according to the appropriate fee schedules for the Sheriff's Office.
- Communicates directions from the judiciary and ensures compliance with those directions to the legal professional, members of the public and other clients.
- Receives and ensures sufficient monies, indemnity or bonding in an advance of processing instructions for civil enforcement.
- Plans for execution of civil enforcement tasks through the determination of the whereabouts of respondents and the location of assets, ownership and legal status of assets by conducting interviews and performing record searches.
- Administers oaths and notarizes documents as Notary Public.
- Inputs data and prints statistical and informational reports, which relate to security and enforcement issues for the Manager, and Director from the document service



program, the NWT Courts' court information management program (FACTS) and other databases.

5. Administration of Jury Management

- Has primary responsibility for the safety, security, and organization of juries during jury trial proceedings in any community in the Northwest Territories
- Responds to inquiries and exercises statutory authority to disqualify, excuse and exempt jurors
- Attends various locations in any community when ordered to select random persons (talesmen) and requires their attendance under law for the purpose of jury selection when ordered by a judge
- Completes attendance of jurors prior to court and following all adjournments, explains procedures to jurors, and provides/arranges for all jury comforts and needs
- Investigates non-appearance of jurors or jury panel members and performs arrests as the need arises
- Hires and trains jury guards in each community where Court is held
- Processes payment of jury fees to jurors by calculating fees and expenses and verifying payments
- Maintains the Jury Management database by updating juror information and panel lists upon completion of each trial.

6. Promotes professional growth and development within the Sheriff's Office

- The Bilingual Sheriff's Officer may be assigned to lead activities and mentor less experienced officers through demonstration and providing guidance on court security procedures, enforcement techniques, and professional conduct, ensuring consistency and adherence to policies and regulations.

WORKING CONDITIONS

Physical Demands

Physical confrontation with persons in custody, who are high risk, or under mental or physical stress occurs approximately 1- times per day for a high degree of intensity. The incumbent may have to lift heavy objects weighing up to 50lbs during civil enforcements and while on circuit.

Environmental Conditions

The incumbent works in a secure environment where there can be exposure to communicable diseases daily. The rate of exposure increases when the incumbent is engaged in direct intervention with persons in custody. There may be exposure to hazardous conditions while



providing civil enforcement services such as performing seizures/services in extreme cold and being exposed to chemicals. The handling of some exhibits may be toxic, contaminated, or pose a health risk in some way. Incumbent will travel by air on scheduled flights and small charter aircraft. Travel on rough and/or winter (ice) roads. Incumbent will be required to share common spaces, kitchens, bathrooms and rooms in small communities up to fourteen (14) days at a time.

Sensory Demands

The incumbent must use the combined senses of sight, touch and hearing to maintain awareness of their working environment to prevent potentially disruptive and dangerous incidents from occurring. (i.e., illegal substances, searches) The incumbent is required to sit for extended periods of time in court while remaining alert to the environment and potential security issues, while providing security to in-custody individuals, general public and staff.

Mental Demands

The incumbent will be dealing with people under stress who do not understand the judicial system and may become hostile and abusive. Constant awareness of unpredictability of responses and possible threats from clients while in court, when performing evictions, seizures and at the registry counter. The incumbent is exposed to graphic evidence and testimony in court which may affect their personal and social life. The incumbent will also be required to travel up to 50 days of the year. The incumbent may be required to provide 24 hour on call protective services to judges while on circuit. The incumbent is required to interact with persons in-custody who may be agitated resulting in a potentially hostile and unpredictable behavior. Uncertainty of schedule when assigned to court or cells, phone calls and callouts while on call during off duty hours may cause disruptions to family life.

KNOWLEDGE, SKILLS AND ABILITIES

- Knowledge of and the ability to interpret legislation and court documents as they relate to Sheriff's duties
- Knowledge of enforcement procedures
- Ability to apply the 'Use of Force Model' which includes the proper use of pepper spray, ASP baton techniques, pressure point tactics and come-along techniques
- Knowledge of the court and jury security practices and procedures to ensure that courts and the judiciary are adequately protected
- Ability to physically react quickly to critical altercations or confrontations in court, court cell area, at the registry or on circuit
- Ability to de-escalate high-tension situations that may involve difficult, combative, or armed persons.
- Ability to perform duties while dealing with difficult people in a stressful environment with tact and discretion, and in a clear concise manner



- Ability to write and communicate in a clear and concise manner to interpret and relay information, and when providing direction while enforcing safety and security issues, clarifying intentions around a certain course of action, serving documents, or providing bailiffs with direction
- Problem solving and analytical skills, particularly when providing security in court, resolving potentially volatile situations, or performing evictions, foreclosures, and seizures
- Judgment and initiative are required when making difficult decisions under the pressure of time constraints and public scrutiny, particularly when deciding what action to take with abusive or hostile clients to diffuse a situation
- Must be self-motivated, organized, and able to work independently in a fast-paced multi-tasked environment that requires policies, procedures and protocol to be adhered to under strict time constraints
- Knowledge of and the ability to communicate in a cross-cultural environment
- Understanding of the role of an officer of the court and the independence of the judiciary
- Ability to understand and follow the principles of court conduct and decorum
- Word processing, data entry and general math skills to write letters input document information in computerized programs and calculate costs or the value of seized items
- Maintain a level of physical fitness to complete the Physical Abilities Requirement Evaluation (PARE)
- Must have a valid Class 4 driver's license, current First Aid, CPR and Automated External Defibrillator (AED) Certificates
- Ability to commit to actively upholding and consistently practicing personal diversity, inclusion and cultural awareness, as well as safety and sensitivity approaches in the workplace.

Typically, the above qualifications would be attained by:

Diploma from a recognized post-secondary institution in a related field with two years of experience in a court security or enforcement environment.

Equivalent combination of education and experience will be considered.

ADDITIONAL REQUIREMENTS

A bona fide requirement of the position is passing the Physical Abilities Requirement Evaluation (PARE).

Position Security (check one)

- No criminal records check required
- Position of Trust – criminal records check required



- Highly sensitive position – requires verification of identity and a criminal records check

French language (check one if applicable)

- French required (must identify required level below)

Level required for this Designated Position is:

ORAL EXPRESSION AND COMPREHENSION

Basic (B) Intermediate (I) Advanced (A)

READING COMPREHENSION:

Basic (B) Intermediate (I) Advanced (A)

WRITING SKILLS:

Basic (B) Intermediate (I) Advanced (A)

- French preferred

Indigenous language: Select language

- Required
- Preferred



DESCRIPTION

Ministère	Titre du poste	
Justice	Officier du shérif bilingue	
Numéro du poste	Collectivité	Division ou région
82-11820	Yellowknife	Services judiciaires – Région du Slave Nord

BUT DU POSTE

L'officier du shérif bilingue fournit des services de sécurité dans les tribunaux des Territoires du Nord-Ouest en conformité avec la loi ainsi que les procédures et les pratiques reconnues sur le plan judiciaire. Il assure la sécurité de la magistrature, du personnel judiciaire, du public et des jurés en salle d'audience et lors des déplacements des tribunaux, en plus de veiller à la sécurité dans les bâtiments judiciaires. L'officier du shérif bilingue encadre les jurés pendant les procès en vertu des pratiques du tribunal et du *Code criminel*. Il exerce des tâches policières et procède notamment aux saisies, aux évictions, aux ventes ordonnées par un tribunal et aux significations des ordonnances judiciaires et des documents juridiques. Il est aussi chargé de la sûreté et de la sécurité de la zone de détention du tribunal et des personnes en garde à vue, qu'il doit escorter en toute sécurité vers les salles d'audience du palais de justice et des autres tribunaux de Yellowknife.

PORTÉE

En poste à Yellowknife, l'officier du shérif bilingue relève directement du superviseur des services des shérifs. Il contribue à l'efficacité du système judiciaire en exerçant un pouvoir conféré par la loi de manière autonome dans ses différents rôles : shérif adjoint, agent de la paix, notaire public et prévôt adjoint nommé d'office à la Cour fédérale. Il assure la protection des fonctionnaires et des biens et participe directement à de nombreuses procédures judiciaires, quasi judiciaires et d'application de la loi. En outre, il assure la sécurité physique des juges et des juges de paix lorsqu'ils sont au tribunal, en déplacement et dans les locaux du tribunal.

Le titulaire doit en tout temps, dans sa vie personnelle comme professionnelle, se conduire de manière à ne pas discréditer ou sembler discréditer l'administration de la justice. Il doit aussi faire en sorte de garantir continuellement l'indépendance de la magistrature.



À titre d'agent de la paix, il est appelé à entretenir des relations régulières avec le public, la communauté juridique, la magistrature et d'autres types de clients. Il doit pouvoir communiquer à tous les niveaux à la fois pour fournir et recevoir de l'information. Il interprète également les règles de la Cour ainsi que de nombreux textes législatifs relevant des recours judiciaires et des activités d'exécution de procédures civiles.

Le Bureau du shérif supervise environ 40 procès devant jury nécessitant pas moins de 10 000 assignations de juré par année, plus de 1 000 jours de tribunal dans 23 collectivités, environ 100 saisies de biens et de propriétés par année, et la vente de biens et de terrains saisis par l'entremise de processus judiciaires et d'application de la loi.

L'officier du shérif bilingue doit également s'acquitter de toutes ses fonctions avec compétence, tact et diplomatie afin d'assurer la sécurité et la dignité des participants ainsi que la sécurité des biens, y compris l'exécution de services documentaires, de saisies et d'expulsions sans supervision directe. Toute erreur pourrait avoir des conséquences sur la sécurité, les moyens de subsistance, les biens ou la liberté des personnes touchées.

L'officier du shérif bilingue doit régulièrement se rendre dans des entreprises, des résidences et d'autres lieux dans le cadre de leurs fonctions, où il peut être confronté à des menaces inconnues. Il peut s'agir notamment de personnes récalcitrantes ou combatives et potentiellement armées, d'une exposition à des drogues (dont le fentanyl), d'animaux dangereux, ainsi que de propriétés barricadées et fortifiées.

L'officier du shérif bilingue peut surveiller jusqu'à cinq détenus et doit être prêt, dans des situations de menaces physiques, à intervenir de façon appropriée en tenant compte de sa propre sécurité ainsi que de celle des contrevenants et du public. Le risque que les détenus s'enfuient ou subissent des menaces de la part d'autres personnes (familles des victimes, public, etc.) est élevé lorsqu'ils sont escortés à l'extérieur du palais de justice. Le titulaire doit transporter les détenus des centres correctionnels aux palais de justice ou à d'autres endroits à Yellowknife.



RESPONSABILITÉS

1. Assurer la sécurité des participants et des installations.

- Assurer la sécurité de la magistrature, du personnel judiciaire et du public pendant les audiences, lors des déplacements des tribunaux et dans les palais de justice (ou les espaces loués), en procédant notamment à l'inspection des installations et à des fouilles individuelles pour écarter les risques et les individus pouvant menacer la sécurité.
- Se rendre dans toute collectivité des Territoires du Nord-Ouest où se tient un procès.
- Participer activement aux opérations de sécurité lors des procès, des audiences et des arrestations hautement médiatisés qui présentent un risque plus élevé que d'habitude pour le personnel ou d'autres personnes.
- Faire preuve de discernement et utiliser des techniques de désescalade ainsi qu'un modèle de recours à la force pouvant éventuellement conduire à une intervention physique (incidents ou menaces de nature physique pouvant impliquer une ou plusieurs personnes armées, en état d'ébriété ou violentes) pendant laquelle des outils de sécurité comme une matraque télescopique, des menottes et du gaz poivré peuvent être utilisés.
- Assurer le transport des juges et du personnel judiciaire vers les tribunaux, y compris de longs trajets sur la route dans toutes les conditions météorologiques et à toute heure de la journée.
- Évaluer les menaces potentielles et réelles à la sécurité en temps réel pour déterminer une réponse appropriée qui permettra d'assurer la sécurité des personnes et protéger les biens, ainsi que pour superviser et mettre en œuvre les mesures appropriées, selon le tribunal et la situation.
- Assurer la liaison avec le pouvoir judiciaire, la GRC et d'autres parties pour gérer les enjeux et les incidents liés à la sécurité.
- Veiller à la protection et au transport des preuves, au besoin.
- Utiliser et entretenir les équipements de sécurité dans les tribunaux, y compris les portiques de détection de métaux et les détecteurs de métaux portatifs.
- Intervenir en cas d'incendie, d'alerte à la bombe et de prise d'otage ou lors d'autres situations d'urgence.
- Sur demande du président du tribunal, fournir des services de protection en tout temps et sur appel aux juges lors des déplacements des tribunaux.

2. Assurer la sûreté et la sécurité de la zone de détention du tribunal et des personnes en garde à vue.



- Assurer la surveillance directe des personnes en garde à vue et les séparer de façon adéquate en fonction de leur âge, leur sexe et l'ordonnance judiciaire.
- Mener en permanence des évaluations des risques et agir de manière proactive pour atténuer les risques posés par les détenus et les autres personnes.
- Relire et interpréter les documents juridiques pour veiller à l'emprisonnement ou à la libération autorisée de personnes.
- Communiquer avec des organismes externes pour que les détenus soient transportés au tribunal où ils sont tenus de comparaître.
- Participer activement aux activités liées à la sécurité des cellules pour les personnes sous haute surveillance qui présentent un risque plus élevé que la normale pour le personnel et la sécurité.
- Surveiller, enregistrer et signaler les déplacements des détenus au Palais de justice.
- Veiller à la santé et à la sécurité des détenus et intervenir en cas d'urgence.
- Intervenir lors d'altercations et de situations qui nécessitent l'usage de la force.
- Au besoin, recourir à la force physique ou à des outils autorisés (matériel de contrainte, matraque télescopique, gaz poivré).
- Effectuer des fouilles manuelles des personnes entrant dans la zone de détention du Palais de justice.
- Planifier et mener des inspections de la zone de détention afin de vérifier qu'il n'y a pas de problème de sécurité ou de santé.

3. Transporter et escorter les détenus.

- Mener en permanence des évaluations des risques et agir de manière proactive pour atténuer les risques posés par les détenus et les autres personnes.
- Escorter les détenus vers les salles d'audience et les surveiller jusqu'à la conclusion de leur affaire.
- Superviser directement les détenus lors des audiences tenues à des tribunaux hors site.
- Veiller à la santé et à la sécurité des détenus lors des audiences.
- Assurer le transport sécurisé des détenus entre le palais de justice de Yellowknife, le Centre correctionnel du Slave Nord (CCSN), le Centre de détention pour jeunes délinquants du Slave Nord, le détachement de la GRC de Yellowknife, l'Hôpital territorial Stanton ou tout autre tribunal hors site à Yellowknife.
- Effectuer des fouilles corporelles des détenus avant le transport.

4. Exercer un pouvoir conféré par la loi dans ses fonctions d'exécution civile.

- Se préparer à exercer un pouvoir conféré par la loi de manière autonome pour procéder aux arrêtés d'expulsion accordés par le tribunal et veiller à la sécurité des occupants et des biens avant de céder le bien au propriétaire.
- Se préparer à exercer un pouvoir conféré par la loi de manière autonome pour procéder à des saisies de biens immobiliers (terres, bâtiments, véhicules, etc.) et de



leur contenu sur ordonnance judiciaire ou selon la procédure de saisie-gagerie par un créancier, et assurer la protection des biens saisis.

- Superviser la vente de biens et de terres autorisée par le tribunal et remplir les documents juridiques nécessaires.
- Se rendre dans toute collectivité des Territoires du Nord-Ouest où l'application de la loi civile est requise.
- Relire les documents juridiques (brefs, ordres d'éviction, etc.) pour vérifier leur conformité avec les règles de procédure, les lois et les directives du juge; relever les omissions et les erreurs dans les documents, puis décider des corrections à apporter avant d'autoriser leur délivrance ou leur présentation.
- Répondre à toutes sortes de demandes provenant de membres de la profession juridique, du grand public et d'autres clients de façon claire et professionnelle, sans donner d'avis juridiques.
- Calculer et déterminer les droits en fonction des barèmes de droits appropriés pour le Bureau du shérif.
- Transmettre les directives de la magistrature aux membres de la profession juridique, au public et à d'autres clients, et garantir que ces destinataires s'y conforment.
- Assurer la réception et l'exactitude des fonds, des indemnités ou des cautions avant d'appliquer les procédures d'exécution civile formulées.
- Se préparer à exécuter des fonctions d'application de la loi en déterminant le lieu où se trouvent les intimés et les biens, en définissant le statut juridique des biens et en trouvant à qui ils appartiennent, et ce, en menant des entrevues et en faisant des recherches dans les registres.
- Faire prêter serment et légaliser des documents en tant que notaire public.
- Consigner des données et imprimer des statistiques ainsi que des rapports d'information sur la sécurité ou l'application de la loi pour le gestionnaire et le directeur en utilisant les services de documentation et le système de gestion de l'information des tribunaux des TNO (FACTS) ainsi que d'autres bases de données.

5. Administrer la gestion du jury.

- Assurer principalement la sécurité et l'organisation des jurés lors des audiences devant jury.
- Répondre aux requêtes et exercer un pouvoir conféré par la loi permettant de disqualifier, de dispenser ou d'exempter des jurés.
- Sur ordre d'un juge, se déplacer dans divers endroits dans les collectivités afin de sélectionner des personnes au hasard (jurés suppléants) et d'exiger leur présence en vertu de la loi afin de constituer un jury.
- Vérifier les présences avant la tenue d'un procès et après chaque interruption de session, expliquer les procédures aux jurés, faire en sorte que chacun ait accès au confort et aux services nécessaires.



- Déterminer les causes d'absence de jurés ou de membres du jury et procéder à des arrestations au besoin.
- Assurer l'embauche et la formation des gardes de sécurité du jury dans chaque collectivité où se tient un procès.
- Traiter la rémunération des jurés en calculant les frais et dépenses encourus et en vérifiant les versements.
- Maintenir la base de données de gestion du jury en actualisant les renseignements sur les jurés et les listes de sélection des jurés après chaque procès.

6. Favoriser la croissance et le perfectionnement professionnels au Bureau du shérif

- L'officier du shérif bilingue peut être chargé de diriger des activités et d'encadrer des officiers moins expérimentés en faisant des démonstrations et en donnant des conseils sur les procédures de sécurité des tribunaux, les techniques d'application de la loi et la conduite professionnelle, tout en veillant à la constance et au respect des politiques et des règlements.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Exigences physiques

Des confrontations physiques avec des personnes en garde à vue, qui peuvent être des détenus dangereux, ou éprouvant un stress affectif ou physique peuvent avoir lieu une à deux fois par jour. Dans l'exécution de ses tâches, le titulaire pourrait devoir soulever des objets lourds (jusqu'à 50 lb) dans le cadre de l'application de la loi et lors des déplacements des tribunaux.

Conditions environnementales

Le titulaire travaille dans un environnement sécurisé où il peut être quotidiennement exposé à des maladies transmissibles. Le taux d'exposition augmente lorsqu'il effectue une intervention directe auprès des détenus. Il existe des risques inhérents à la fonction d'application de la loi, notamment lors des saisies ou des interventions dans un froid extrême ou en présence de produits chimiques dangereux. Cela comprend la manipulation de pièces qui peuvent être toxiques ou contaminées ou représenter un risque pour la santé. Le titulaire du poste se déplacera par avion sur des vols réguliers et de petits avions nolisés. Il se déplacera sur des routes accidentées, d'hiver ou de glace. Il devra partager des espaces communs, des cuisines, des salles de bain et des chambres dans de petites collectivités pendant des périodes pouvant aller jusqu'à quatorze (14) jours consécutifs.



Exigences sensorielles

Le titulaire doit solliciter ses sens de la vue, du toucher et de l'ouïe pour rester conscient de son environnement de travail afin d'éviter que des incidents potentiellement perturbateurs et dangereux ne se produisent (p. ex. recherche de substances illégales, fouilles). Il devra rester assis à la Cour, parfois pendant de longues périodes, en demeurant attentif à l'environnement pour prévenir les éventuels problèmes de sécurité et protéger les détenus, le grand public et le personnel.

Exigences mentales

Le titulaire aura affaire à des personnes stressées qui ne connaissent pas le système judiciaire et qui sont susceptibles de devenir hostiles ou injurieuses. Il doit être conscient en permanence du caractère imprévisible des réactions et des menaces éventuelles des clients au tribunal, lors d'évictions et de saisies, et au comptoir du greffe. Il est exposé à des preuves graphiques et à des témoignages en Cour qui peuvent affecter sa vie privée et sociale. Il sera aussi appelé à se déplacer jusqu'à 50 jours par année. Il peut être appelé à fournir des services de protection en tout temps et sur appel aux juges lors des déplacements des tribunaux. Il pourrait avoir à interagir avec des détenus agités susceptibles de devenir hostiles ou d'avoir un comportement imprévisible. Il aura un horaire imprévisible lorsqu'il sera affecté au tribunal ou aux cellules et pourra recevoir des appels après ses heures de travail lorsqu'il sera de garde, ce qui pourrait perturber sa vie familiale.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS

- Connaissance des lois et des documents juridiques, et capacité de les interpréter pour exercer adéquatement les fonctions de shérif.
- Connaissances pratiques avérées des procédures d'exécution.
- Capacité à appliquer le Modèle de recours à la force, qui comprend notamment des directives sur l'utilisation du gaz poivré et de la matraque ASP, ainsi que des techniques de points de pression et de marche forcée.
- Connaissance des pratiques et procédures de sécurité liées à la Cour et au jury, qui permettent d'assurer adéquatement la sécurité des tribunaux et de la magistrature judiciaire.
- Capacité à intervenir physiquement et sans délai en cas de vive altercation au tribunal, dans la zone de détention, au bureau du greffe, ou en déplacement.
- Capacité à désamorcer des situations très tendues, notamment avec des personnes difficiles, agressives ou armées.
- Capacité à exécuter ses tâches tout en composant avec des personnes parfois peu commodes, dans un contexte stressant, et ce, avec tact, discrétion, clarté et concision.
- Capacité à écrire et à communiquer de façon claire et concise afin d'interpréter et de relayer l'information, de transmettre des directives sur des questions de sécurité, de



préciser ses intentions dans différents contextes, de signifier des documents ou de fournir des indications aux huissiers.

- Bonnes capacités d'analyse et de résolution de problème, applicables à la sécurité du tribunal, à la gestion de situations tendues ou au déroulement d'évictions, de forclusions ou de saisies.
- Bon jugement et esprit d'initiative permettant de prendre des décisions difficiles dans un délai restreint et sous l'œil public, en particulier lorsqu'il s'agit de désamorcer une situation délicate créée par des interlocuteurs véhéments et hostiles.
- Motivation, sens de l'organisation et capacité à travailler rapidement, de façon autonome et simultanément à plusieurs tâches, ainsi qu'à adhérer aux politiques, aux procédures et au protocole tout en respectant des délais stricts.
- Bonne compréhension de l'environnement multiculturel et capacité à communiquer dans ce type de milieu.
- Solide compréhension du rôle d'officier de justice et de l'indépendance de la magistrature.
- Capacité de comprendre et de respecter les principes de la conduite et du décorum du tribunal.
- Compétences éprouvées en traitement de texte, saisie de données et mathématiques en général servant à rédiger des lettres, à documenter les programmes informatiques, à calculer des coûts ou à évaluer la valeur des articles saisis.
- Bonne forme physique afin de réussir le test d'aptitudes physiques essentielles (TAPE).
- Le candidat doit détenir un permis valide de classe 4 et des certificats valides en premiers soins et en RCR (avec et sans l'utilisation d'un défibrillateur externe automatisé).
- Capacité à respecter et à promouvoir de façon constante la diversité personnelle, l'inclusion et la sensibilisation culturelle, ainsi que les approches de sécurité et de sensibilité en milieu de travail.

Pour réussir dans ce poste, le titulaire doit posséder les qualifications suivantes :

Diplôme d'un établissement postsecondaire reconnu en application de la loi ou dans un domaine connexe et deux années d'expérience liée à la sécurité des tribunaux ou à l'application de la loi;

OU

Diplôme d'un établissement postsecondaire reconnu en application de la loi ou dans un domaine connexe et une année d'expérience liée à la sécurité des tribunaux ou à l'application de la loi;

OU

Avoir suivi le programme de formation pour les recrues des services correctionnels du Nord ou un autre programme de formation similaire et détenir cinq ans d'expérience pratique dans



les services correctionnels, dans un rôle de supervision des détenus (minimum de 1 700 heures par année civile).

Nous prendrons en considération toute combinaison équivalente de formation et d'expérience.

La réussite du test d'aptitudes physiques essentielles (TAPE) est une exigence professionnelle justifiée pour ce poste.

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

Niveau de sécurité du poste (cocher une case)

- Aucune vérification du casier judiciaire requise
- Poste de confiance - vérification du casier judiciaire demandée
- Poste de nature délicate - vérification de l'identité et du casier judiciaire demandée

Langue française (cocher une seule case)

- Français requis (indiquer le niveau ci-dessous)

Le niveau requis pour ce poste désigné est :

EXPRESSION ET COMPRÉHENSION ORALES

Élémentaire (E) Intermédiaire (I) Avancée (A)

COMPRÉHENSION ÉCRITE

Élémentaire (E) Intermédiaire (I) Avancée (A)

COMPÉTENCES EN RÉDACTION

Élémentaire (E) Intermédiaire (I) Avancée (A)

- Français de préférence

Langue autochtone : Choisir une langue

- Requise
-