

Apply By: Thursday, December 14, 2023 11:59 pm EST

Judicial Secretary/Assistant Trial Coordinator - Bilingual (English/French)

Organization:

Ministry of the Attorney General

Division:

Court Services Division

City:

Ottawa

Language of Position(s):

Bilingual English/French

Job Term:

1 Permanent

Job Code:

09OAD - Office Administration 09

Salary:

\$26.15 - \$30.48 Per Hour*

*Indicates the salary listed as per the OPSEU Collective Agreement.

Understanding the job ad - definitions

Posting Status:

Open

Job ID:

208089

Consider this challenging opportunity where you will provide secretarial and administrative assistance to the Superior and Ontario Court of Justices, per diem justices, local administrative justices, and visiting justices in French and English. You will also provide administrative assistance to the Trial Coordinator and perform Trial Coordinator duties as required.

OPS Commitment to Diversity, Inclusion, Accessibility, and Anti-Racism:

We are committed to build a workforce that reflects the communities we serve and to promote a diverse, anti-racist, inclusive, accessible, merit-based, respectful and equitable workplace.

We invite all interested individuals to apply and encourage applications from people with disabilities, Indigenous, Black, and racialized individuals, as well as people from a diversity of ethnic and cultural origins, sexual orientations, gender identities and expressions.

Visit the [OPS Anti-Racism Policy](#) and the [OPS Diversity and Inclusion Blueprint](#) pages to learn more about the OPS commitment to advance racial equity, accessibility, diversity, and inclusion in the public service.

We offer employment accommodation across the recruitment process and all aspects of employment consistent with the requirements of Ontario's [Human Rights Code](#). Refer to the "How to apply" section if you require a disability-related accommodation.

What can I expect to do in this role?

You will:

- provide administrative, secretarial and financial support services to the judiciary
- maintain filing systems, judicial library, books and update publications
- respond and resolve inquiries by telephone, in writing and in person regarding the status cases from judiciary, lawyers and the general public
- assist the Trial Coordinator by preparing, distributing, maintaining and updating court lists and court documents
- receive materials prior to pre-trials and trials and ensure that documents are filed according to established rules and procedures
- assist in the preparation of statistical information related to trials, pre-trials
- coordinate judiciary meetings, prepare agendas and meeting minutes, and participate in judicial projects as required

How do I qualify?

Mandatory

- You must possess oral French language skills at the superior level and written French language skills at the advanced-plus level. Your proficiency level will be confirmed before hire
- You are able to type 50 words per minute

Courts Knowledge:

- You have knowledge of procedures and practices related to trial coordination in order to liaise between the judiciary and all users of the justice system.
- You are able to acquire knowledge of statutes, rules and regulations (e.g. Criminal Code of Canada, the Courts of Justice Act, Family Law Act and the Rules of Civil Procedure) to respond to inquiries from users of the justice system.

Communication and Interpersonal Skills:

- You demonstrate written communication skills to compose correspondence to lawyers and the public, prepare factual reports for judiciary and draft acknowledgement letters, minutes and requests for information.
- Your oral communications and interpersonal skills enable you to provide explanations of legal office policies, procedures and terminology to the public, and interact with the Supervisor of Court Operations, Crown Attorneys, the judiciary and Trial Coordinator.

Administrative Knowledge and Skills:

- Your knowledge of secretarial and administrative procedures to enable you to perform support services such as sorting and distributing mail, ordering office supplies, maintaining filing systems, responding/redirecting enquiries, making travel arrangements, scheduling meetings, etc.
- You can determine appropriate administrative procedures and processes when typing to 50 words per minute and when preparing legal documents and handling correspondence.

Problem Solving Skills:

- You are able to assess court caseload, identify high volume cases and recommend solutions for trial scheduling conflicts/issues.
- You are able to identify problems causing case delays by monitoring the progress of all cases, backlog, disposition of cases and caseload statistics.

Computer Skills:

- You have knowledge of personal computers and related software such as Microsoft Word, Excel and Quicklaw for scheduling and researching, and produce letters, memos, reports, and legal documents.

Additional Information

Address:

- 1 Bilingual English/French Permanent, 161 Elgin St, Ottawa, East Region, Criminal Record and Judicial Matters Check

Compensation Group:

Ontario Public Service Employees Union
Understanding the job ad - definitions

Schedule:

3.7

Category:

Administrative and Support Services

Posted on:

Thursday, November 30, 2023

Note:

- [This ad is also available in French.](#)
- In accordance with the Ontario Public Service (OPS), Employment Screening Checks Policy (ESCP), the top candidate(s) may be required to undergo a security screening check. Refer to the above to determine the screening checks that are required for this position.

Required security screening checks along with your written consent, will be sent to the Transition and Security Office (TSO), Corporate Talent Programs Branch, Talent and Leadership Division to evaluate the results. If applicable, the TSO, with your written consent, will request and obtain any additional employment screening checks that were not obtained directly by you.

A record under the Criminal Code and/or other federal offence record(s) does not automatically mean you will be ineligible for the position. The employment screening check(s) will only be reviewed and evaluated by the TSO for the purpose of making a security clearance decision. The details of an individual's employment screening check(s) will be considered in specific relation to the duties and responsibilities of the position being filled. Employment screening check records will be maintained by the TSO and kept strictly confidential.

- E-AG-208089/23

How to apply:

1. You must [apply online](#).
2. Your cover letter and resume combined should not exceed five (5) pages. For tips and tools on how to write a concise cover letter and resume, review the [Writing a Cover Letter and Resume: Tips, Tools and Resources](#).
3. Customize your cover letter and resume to the qualifications listed on the job ad. Using concrete examples, you must show how you demonstrated the requirements for this job. We rely on the information you provide to us.
4. Read the [job description](#) to make sure you understand this job.
5. OPS employees are required to quote their WIN EMPLOYEE ID number when applying.

6. If you require a disability related accommodation in order to participate in the recruitment process, please [Contact Us](#) to provide your contact information. Recruitment services team will contact you within 48 hours.

Please be advised that the results of this competition may be used to form an eligibility list of qualified candidates to potentially fill future vacancies represented by the Ontario Public Service Employees Union (OPSEU). In accordance with the Collective Agreement, eligibility lists are shared with OPSEU representatives. By applying to this competition, you are providing consent that your name may be shared with OPSEU representatives. All external applicants (including former employees of the Ontario Public Service) applying to a competition in a ministry or Commission public body must disclose (either in the cover letter or resume) previous employment with the Ontario Public Service. Disclosure must include positions held, dates of employment and any active restrictions as applicable from being rehired by the Ontario Public Service. Active restrictions can include time and/or ministry-specific restrictions currently in force, and may preclude a former employee from being offered a position with the Ontario Public Service for a specific time period (e.g. one year), or from being offered a position with a specific ministry (either for a pre-determined time period or indefinitely). The circumstances around an employee's exit will be considered prior to an offer of employment. Remember: The deadline to apply is **Thursday, December 14, 2023 11:59 pm EST. Late applications will not be accepted.**

We thank you for your interest. Only those selected for further screening or an interview will be contacted.

**The Ontario Public Service is an inclusive employer.
Accommodation is available under the [Ontario's Human Rights Code](#).**

[Apply Online](#)

Pre Screening Questions

Do you possess oral French language skills?

Do you possess written French language skills?

Postulez d'ici: le jeudi 14 décembre 2023 23h59min HNE

SECRÉTAIRE JUDICIAIRE/COORDONNATRICE ADJOINTE OU COORDONNATEUR ADJOINT DES PROCÈS – BILINGUE (ANGLAIS-FRANÇAIS)

Organisme:

Ministère du Procureur général

Division:

Division des services aux tribunaux

Ville:

Ottawa

Langue du ou des postes:

bilingue (anglais et français)

Conditions:

1 Permanent(s)

Code du poste:

09OAD - Personnel de bureau 09

Salaire:

26,15 \$ - 30,48 \$ de l'heure*

*Indique la rémunération énumérée selon la convention collective conclue avec le SEFPO.

Comprendre l'avis d'emploi vacant - définitions

Type de concours:

Ouvert

Numéro du concours:

208089

Nous vous invitons à postuler ce poste rempli de défis, où vous serez appelé ou appelée à offrir du soutien dans le domaine du secrétariat et de l'administration, en français et en anglais, à la Cour supérieure de justice de l'Ontario et à la Cour de justice de l'Ontario, aux juges mandatés ou mandatées sur une base journalière, aux juges et chefs de l'administration locale et aux juges invités ou invitées. Vous fournirez également du soutien administratif au coordonnateur ou à la coordonnatrice des procès et, au besoin, vous accomplirez des tâches attitrées au coordonnateur ou à la coordonnatrice des procès.

Engagement de la FPO à l'égard de la diversité, de l'inclusion, de l'accessibilité et de la lutte contre le racisme :

Nous sommes résolu à bâtir une main-d'œuvre représentative des gens que nous servons, de même qu'à promouvoir la diversité, l'antiracisme, l'inclusion, l'accessibilité, le mérite, le respect

et l'équité en milieu de travail.

Nous invitons toutes les personnes intéressées à postuler, tout particulièrement les personnes handicapées, autochtones, noires, racisées, de diverses origines ethniques et culturelles, de diverses orientations sexuelles et de diverses identités et expressions de genre.

Rendez-vous sur les pages présentant la [Politique de la FPO pour la lutte contre le racisme](#) et le [Plan directeur pour l'inclusion et la diversité au sein de la FPO](#) pour en savoir plus sur son engagement à l'égard de l'égalité raciale, de l'accessibilité, de la diversité et de l'inclusion dans la fonction publique.

Nous offrons des mesures d'adaptation des emplois tout au long du processus de recrutement et pour tout ce qui touche l'emploi, conformément au [Code des droits de la personne](#) de l'Ontario. Si vous avez besoin que l'on prenne des mesures d'adaptation liées à un handicap, veuillez vous reporter aux instructions ci-dessous.

Quelles seront mes fonctions dans ce poste?

Vous serez appelée ou appelé à:

- fournir aux juges des services de soutien financier, administratif et de secrétariat
- maintenir les systèmes de classement, la bibliothèque judiciaire, les livres et mettre à jour les publications
- répondre, au téléphone, par écrit et en personne, aux demandes provenant des juges, des avocats ou des avocates et du public en général concernant le statut des causes, et régler ces demandes
- préparer, distribuer, maintenir et mettre à jour les rôles d'audience et les documents judiciaires afin d'aider le coordonnateur ou la coordonnatrice des procès
- recevoir les documents avant les conférences préparatoires et les procès et veiller à ce que les documents soient remplis conformément aux règles et aux procédures établies
- aider à la préparation de l'information statistique relative aux procès et aux conférences préparatoires
- coordonner les réunions des juges, préparer les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions et participer aux projets judiciaires, au besoin

À quelles exigences dois-je répondre?

Ce qui est obligatoire :

- maîtrise du français oral de niveau supérieur et maîtrise du français écrit de niveau avancé plus. Votre niveau de maîtrise sera évalué avant l'embauche

- être capable de taper 50 mots à la minute

Connaissances des tribunaux:

- vous connaissez les procédures et les pratiques relatives à la coordination des procès afin d'assurer la liaison entre les juges et tous les usagers ou usagères du système de justice
- vous êtes capable d'acquérir des connaissances en matière de lois, de règles et de règlements (p. ex., le Code criminel du Canada, la Loi sur les tribunaux judiciaires, la Loi sur le droit de la famille et les Règles de procédure civile) afin de répondre aux demandes des usagers ou usagères du système de justice

Compétences en matière de communication et de relations interpersonnelles:

- vous possédez des compétences avérées en communication écrite afin de rédiger de la correspondance destinée aux avocats ou avocates et au public, de préparer des rapports factuels pour les juges et de préparer des lettres d'accusé de réception, des procès-verbaux et des demandes d'information
- vos compétences en communication orale et en relations interpersonnelles vous permettent de donner au public des explications au sujet des politiques, des procédures et de la terminologie d'un bureau d'affaires juridiques et d'interagir avec le superviseur ou la superviseuse de l'administration des tribunaux, les procureurs ou procureures de la Couronne, les juges et le coordonnateur ou la coordonnatrice des procès

Connaissances et compétences en administration:

- votre connaissance des procédures en matière de secrétariat et d'administration vous permet d'offrir des services de soutien, comme classer et distribuer le courrier, commander des fournitures de bureau, maintenir des systèmes de classement, répondre et rediriger des demandes, organiser des déplacements et des réunions, etc.
- vous êtes capable de déterminer les procédures et processus administratifs appropriés lorsque vous devez dactylographier selon les normes de taper 50 mots à la minute, préparer des documents juridiques et traiter de la correspondance

Compétences en résolution de problèmes:

- vous êtes capable d'évaluer la charge de travail des tribunaux, de répertorier les volumes élevés de causes et de recommander des solutions en cas de conflits ou de problèmes d'horaire des procès

- vous êtes capable de répertorier les problèmes qui causent des retards, en faisant le suivi de l'avancement de toutes les causes, du retard accumulé, de l'issue des procès et des statistiques des charges de travail

Compétences informatiques:

- vous connaissez les ordinateurs et les logiciels connexes comme Microsoft Word, Excel et Quicklaw en vue d'établir des horaires, de faire de la recherche et de rédiger des lettres, des notes de service, des rapports et des documents juridiques

Renseignements supplémentaires

Adresse:

- 1 bilingue (anglais et français) Permanent(s), 161, RUE ELGIN, Ottawa, Région Est, Vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires

Groupe de rémunération:

Syndicat des employées et employés de la fonction publique de l'Ontario
Comprendre l'avis d'emploi vacant - définitions

Horaire:

3.7

Catégorie:

Services d'administration et de soutien

Date de publication:

le jeudi 30 novembre 2023

Note:

- [Cette offre d'emploi est également disponible en anglais.](#)
- Conformément à la Politique relative aux vérifications de sécurité du personnel de la fonction publique de l'Ontario, les meilleurs candidats pourraient être tenus de se soumettre à une enquête de sécurité générale. Reportez-vous à ce qui précède pour déterminer les vérifications de présélection nécessaires pour ce poste.

Les vérifications des antécédents du personnel requises, accompagnées de votre consentement écrit, seront envoyées au Bureau de la transition et de la sécurité (TSO), Direction des programmes relatifs au talent pour la FPO, à la Division du talent et du leadership pour évaluer les résultats. Si nécessaire, le TSO, avec votre consentement écrit, demandera et obtiendra toute autre vérification des antécédents additionnels que vous n'auriez pas obtenue directement.

Un casier judiciaire pour une infraction au Code criminel ou une autre infraction fédérale ne signifie pas automatiquement que vous ne serez pas admissible au poste. Le BTS

examinera et évaluera les vérifications de sécurité uniquement aux fins de la prise d'une décision au sujet de l'attestation de sécurité. Les détails des vérifications de sécurité seront pris en considération en fonction des fonctions et responsabilités propres au poste à pourvoir. Les dossiers de vérification de l'emploi seront conservés par le BTS dans la plus stricte confidentialité.

- E-AG-208089/23

Comment postuler:

1. Vous devez [postuler en ligne](#).
2. Votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae réunis doivent avoir un maximum de cinq (5) pages. Pour des conseils et des outils qui vous aideront à rédiger une lettre d'accompagnement et un curriculum vitae concis, consultez [Rédaction d'une lettre d'accompagnement et d'un Curriculum vitae : conseils, outils et ressources](#).
3. Adaptez votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae en fonction des exigences figurant dans l'offre d'emploi. En utilisant des exemples concrets, vous devez faire ressortir en quoi vos aptitudes et vos compétences correspondent aux exigences du poste. Nous comptons sur les renseignements que vous nous fournissez.
4. [Voir la description de l'emploi](#) pour bien comprendre en quoi consiste ce poste.
5. Les membres de la FPO doivent indiquer leur numéro d'employé RIRH (WIN Employee ID Number) lorsqu'ils présentent leur candidature à un poste.
6. Si vous avez besoin que l'on prenne des mesures d'adaptation liées à un handicap qui vous permettront de participer au processus de recrutement, veuillez cliquer sur [Pour nous joindre](#) et nous fournir vos coordonnées. L'équipe des services de recrutement communiquera avec vous dans les 48 heures.

Sachez que les résultats de ce concours pourraient servir à établir une liste d'admissibilité de candidats qualifiés à occuper de futurs postes vacants, représentés par le Syndicat des employés de la fonction publique de l'Ontario (SEFPO). Conformément à la convention collective, les listes d'admissibilité sont partagées avec les représentants du SEFPO. En participant à ce concours, vous consentez à transmettre votre nom aux représentants du SEFPO.

Tous les candidats à un emploi (y compris les anciens fonctionnaires de l'Ontario) qui participent à un concours dans un ministère ou à un organisme public rattaché à la Commission doivent divulguer (dans leur lettre d'accompagnement ou leur curriculum vitae) un emploi occupé antérieurement au sein de la fonction publique de l'Ontario. Les renseignements divulgués doivent comprendre les postes occupés, les dates d'emploi et, le cas échéant, toutes restrictions en vigueur limitant leur réemploi dans la fonction publique de l'Ontario. Les restrictions en vigueur peuvent comprendre des restrictions de temps ou liées à des ministères en particulier, et elles peuvent empêcher d'offrir à un ancien employé un emploi au sein de la fonction publique de l'Ontario pendant une certaine période (p. ex., un an) ou dans un certain ministère (pendant une période prédéterminée ou indéfiniment). Les circonstances entourant le départ d'un employé seront prises en considération avant qu'une offre d'emploi ne lui soit faite.

Rappel : La date limite de candidature est **le jeudi 14 décembre 2023 23h59min HNE**. Les candidatures reçues en retard seront refusées.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à ce poste. Cependant, nous communiquerons avec vous uniquement dans le cadre du processus de présélection ou pour vous convoquer à une entrevue.

La fonction publique de l'Ontario est un employeur inclusif.

Toute adaptation nécessaire sera réalisée conformément au [Code des droits de la personne de l'Ontario](#).

[Postuler en ligne](#)

Pre Screening Questions

Maîtrisez-vous le français oral?

Maîtrisez-vous le français écrit?