

**Apply By:** Wednesday, August 10, 2022 11:59 pm EDT

## **JUDICIAL SECRETARY- DESIGNATED BILINGUAL (ENGLISH-FRENCH)**

**Organization:** Ministry of the Attorney General

**Division:** Court Services Division

**City:** Ottawa

**Job Term:** 1 Permanent

**Job Code:** 10OAD - Office Administration 10

**Salary:** \$27.16 - \$31.97 Per Hour\*

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

**Posting Status:** Open

**Job ID:** 185066

If you have a positive, proactive work ethic and are known for your attention to detail and strength in organizing, then consider this excellent opportunity in court administration with the Ministry of the Attorney General to provide judicial secretarial services to the Ontario Court of Justice.

### **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:

- type and transcribe (from handwritten notes or dictation media) correspondence, judgements and legal documents
- take dictation, edit and compose correspondence
- provide reception services and arrange appointments
- maintain and manage judges' calendars and schedules, and arrange for travel
- process invoices and travel claims, maintain expense accounts
- provide support to judges on committees
- process mail, maintain filing system and access information on databases

### **How do I qualify?**

#### **Mandatory**

- You are proficient in English as well as oral and written French at the superior level
- You can type 50 words per minute
- You have dicta skills of 70%

#### **Communication Skills:**

- you have excellent written communication skills to compose correspondence and transcribe judgments
- you have excellent oral communication skills to communicate with the judiciary in order to discuss court

schedules and respond to inquiries

- you have ability to receive and screen telephone calls and visitors using tact and discretion
- you have interpersonal skills to deal with confidential and sensitive information and can deal effectively and tactfully various stakeholders

#### **Technical Knowledge and Experience:**

- you have demonstrated legal secretarial and administrative experience
- you have knowledge of legal office systems, financial processes and court systems
- you have ability to work within court procedures including knowledge of legal terminology and documents

#### **Judgement, Organizational and Analytical Skills:**

- you have proven organizational skills and ability to work independently
- you can prioritize, multi-task and complete work to meet deadlines
- you have ability to use good judgement and analytical skills to research and respond to inquiries and resolve conflicts successfully

#### **Computer Skills**

- you have demonstrated computer skills using applications such as Microsoft Office, e-mail, Internet and the Intranet

#### **Additional Information:**

##### **Address:**

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

**Compensation Group:** Ontario Public Service Employees Union

**Schedule:** 3

**Category:** Administrative and Support Services

**Posted on:** Tuesday, July 26, 2022

##### **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), Talent Development 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.

- T-AG-185066/22

#### **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 **Wednesday, August 10, 2022 11:59 pm EDT**. Late applications will not be accepted.

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

**Job advertisements for positions that have been designated bilingual will be provided in both English and French on the website. Positions that are not designated bilingual are not translated and are displayed in English only on both the English and French versions of the website.**

**Les annonces d'emploi pour les postes désignés bilingues sont publiées en anglais et en français sur le site Web. Les annonces pour les postes qui ne sont pas désignés bilingues ne sont pas traduites et elles figurent en anglais seulement, tant dans la version française que dans la version anglaise du site.**

**The Ontario Public Service is an inclusive employer.**

**Accommodation is available under the [Ontario's Human Rights Code](#).**

Note: The only website where you can apply on-line for positions with the Ontario Public Service is <http://www.gojobs.gov.on.ca>

**Postulez d'ici:** le mercredi 10 août 2022 23h59min HAE

## SECRÉTAIRE JUDICIAIRE

**Organisme:** Ministère du Procureur général

**Division:** Division des services aux tribunaux

**Ville:** Ottawa

**Conditions:** 1 Permanent(s)

**Code du poste:** 10OAD - Personnel de bureau 10

**Salaire:** 27,16 \$ - 31,97 \$ de l'heure\*

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

**Type de concours:** Ouvert

**Numéro du concours:** 185066

Votre éthique de travail se fonde sur l'efficacité et l'initiative et vous vous démarquez par votre souci du détail et votre sens aigu de l'organisation? Voici une occasion exceptionnelle de vous joindre à l'équipe d'administration des tribunaux du ministère du Procureur général en tant que secrétaire judiciaire pour la Cour de justice de l'Ontario.

### **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 résolus 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 devrez :

- taper et transcrire de la correspondance, des jugements et des documents juridiques à l'aide de notes manuscrites ou d'outils de dictée;
- écrire sous la dictée ainsi que rédiger et modifier de la correspondance;
- fournir des services de réception et organiser des rendez-vous;
- gérer l'horaire des juges et organiser leurs déplacements;
- traiter les factures et les demandes de remboursement de frais de déplacement ainsi que gérer les comptes de frais;
- assister les juges siégeant à des comités;
- traiter le courrier, gérer le système de dépôt de documents et rechercher de l'information dans les bases de données.

### **À quelles exigences dois-je répondre?**

**Ce qui est obligatoire :**

- Maîtrise de l'anglais ainsi que du français oral et écrit de niveau supérieur.
- Vous maîtrisez l'anglais ainsi que le français oral et écrit de niveau supérieur
- Vous pouvez taper 50 mots par minute
- Vous avez des compétences dicta de 70%

### **Compétences en communication**

- Solides compétences en communication écrite pour rédiger de la correspondance et transcrire des jugements.
- Solides compétences en communication orale pour discuter des rôles d'audience avec la magistrature et répondre aux demandes de renseignements.
- Capacité à recevoir et à filtrer les appels téléphoniques et les visiteurs avec tact et discrétion.
- Compétences en relations interpersonnelles pour traiter des renseignements confidentiels de nature délicate et capacité à faire preuve d'efficacité et de tact dans les interactions avec différents intervenants

### **Connaissances et expérience techniques :**

- Expérience probante en secrétariat et administration juridiques.
- Connaissance des systèmes des cabinets d'avocats, des processus financiers et des systèmes judiciaires.
- Capacité à travailler dans le cadre d'une instance, notamment connaissance de la terminologie et des documents juridiques.

### **Discernement et compétences en analyse et en organisation :**

- Compétences reconnues en organisation et capacité à travailler de façon autonome.
- Capacité à établir des priorités, à s'acquitter de tâches multiples et à respecter les échéances.
- Capacité à utiliser son bon jugement et son esprit analytique pour répondre aux demandes de renseignements et résoudre les conflits.

### **Compétences en informatique**

- Compétences reconnues en informatique pour utiliser des applications comme la suite Microsoft Office, la messagerie électronique, Internet et l'intranet.

## **Renseignements supplémentaires:**

### **Adresse:**

- 1 bilingue 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

**Horaire:** 3

**Catégorie:** Services d'administration et de soutien

**Date de publication:** le mardi 26 juillet 2022

### **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), à la Direction du développement du talent, 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.

- T-AG-185066/22

### 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 mercredi 10 août 2022 23h59min HAE**. 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.

**Job advertisements for positions that have been designated bilingual will be provided in both English and French on the website. Positions that are not designated bilingual are not translated and are displayed in English only on both the English and French versions of the website.**

**Les annonces d'emploi pour les postes désignés bilingues sont publiées en anglais et en français sur le site Web. Les annonces pour les postes qui ne sont pas désignés bilingues ne sont pas traduites et elles figurent en anglais seulement, tant dans la version française que dans la version anglaise du site.**

**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](#).**

À noter : <http://www.gojobs.gov.on.ca> est l'unique site Web qui accepte des candidatures en ligne pour un poste dans la fonction publique de l'Ontario.

