



Law Society
of Ontario

Barreau
de l'Ontario

Coordonnateur(trice) bilingue de gestion des dossiers, Tribunal du Barreau – Contrat d'un an (hybride, Toronto)

VUE D'ENSEMBLE

RÉSUMÉ DU POSTE

Le coordonnateur ou la coordonnatrice bilingue de gestion des dossiers participe à la gestion des dossiers et aux audiences du Tribunal du Barreau en anglais et en français, notamment la réception et la tenue des dossiers physiques et électroniques et l'appui et l'assistance à la formation et au sténographe judiciaire et au préposé à l'enregistrement magnétique lors des audiences. Chaque personne titulaire de ce poste est responsable d'un groupe de dossiers du Tribunal et agit à titre de personne-ressource principale auprès des parties et des arbitres pour les dossiers qui lui sont attribués. Elle veille à ce que les règles et les procédures du Tribunal soient respectées lors des dépôts et des audiences et fait office de greffier/greffière lors d'audiences complexes. Elle aide les arbitres à rédiger des inscriptions conformes aux procédures du Tribunal et prépare des projets d'ordonnance. Le titulaire de ce poste surveille la boîte aux lettres électronique du Tribunal, fournit rapidement des réponses précises aux demandes des arbitres, des parties et du public et redirige l'information vers les arbitres, le cas échéant. Il surveille les échéances afin de s'assurer que les documents sont soumis par les parties dans les délais impartis et qu'ils sont redirigés vers les arbitres, le cas échéant. Il prépare la salle d'audience et fait le point avec la formation et le sténographe judiciaire et le préposé à l'enregistrement magnétique après l'audience, en répondant aux questions et en donnant des conseils sur les processus et les procédures du Tribunal. Le coordonnateur ou la coordonnatrice bilingue de la gestion des dossiers s'occupe principalement du service au public, aux professionnels et aux parties, dans le respect et la promotion des valeurs fondamentales du Tribunal, soit l'équité, la qualité, la transparence et le délai.

COMPÉTENCES REQUISES

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires ou l'équivalent.
- Au moins trois ans d'expérience en gestion de dossiers, administration et service à la clientèle dans un environnement juridique, de préférence au sein d'un tribunal administratif ou d'une cour administrative.
- Parfaitement bilingue en anglais et en français.
- Excellente compréhension des principes et des pratiques exemplaires d'un service à la clientèle de qualité supérieure.
- Compréhension du Barreau et du Tribunal du Barreau, de leurs politiques et de leurs mandats, ou volonté d'apprendre.
- Connaissance approfondie des procédures et exigences des tribunaux administratifs ou des cours administratives et des *Règles de pratique et de procédure* du Tribunal du Barreau.
- Excellent souci du détail et capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois et à réagir sous pression.
- Connaissance des concepts et des procédures juridiques dans le cadre d'un tribunal d'arbitrage.

- Compétences en matière de communication orale et écrite claire, concise et éloquente en anglais et en français pour rédiger de la correspondance, transmettre de l'information détaillée et fournir des explications et des précisions adaptées à l'auditoire.
- Comprendre de l'information écrite et orale complexe afin de détecter et de corriger les omissions dans les processus, les procédures ou les détails.
- Maîtrise de Microsoft Word, d'Excel, de AS400, de SharePoint et d'Internet.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Prestation de services à la clientèle

- Traiter les nouvelles demandes et autres documents déposés auprès du Tribunal dans son système électronique de gestion des dossiers.
- Agir à titre de personne-ressource principale pour les communications écrites et électroniques entre les parties, le Tribunal et les arbitres.
- Répondre rapidement aux communications urgentes, en demandant conseil le cas échéant.
- Fournir des réponses concises et précises aux demandes des parties et des arbitres, mettre à jour les dossiers du Tribunal et respecter les délais.
- Préparer la salle d'audience virtuelle ou physique et, lorsqu'il s'agit d'une audience en personne, ranger les lieux par la suite.
- Répondre aux besoins des parties, des sténographes judiciaires et des préposés à l'enregistrement magnétique et des arbitres lors des audiences, gérer les documents et veiller à ce que le dossier soit complet et inscrit, le cas échéant.
- Lors d'audiences, prendre des notes, estampiller les pièces et fournir des conseils sur les procédures et les exigences du Tribunal.
- Tenir à jour les dossiers physiques et électroniques de manière à ce que les procédures et les règlements du Tribunal soient respectés de manière cohérente et que l'information soit facilement accessible aux autres membres du personnel, aux sténographes judiciaires et aux préposés à l'enregistrement magnétique et aux arbitres.
- Préparer les projets d'ordonnance et envoyer les inscriptions et les ordonnances aux parties et aux arbitres.
- Saisir les renseignements délicats dans le système de gestion électronique des dossiers du Tribunal du Barreau et extraire des rapports.
- Coordonner la commande de transcriptions avec le service des sténographes judiciaires.
- Examiner les dossiers fermés et séparer les documents publics des documents non publics pour les demandes d'examen de dossiers.
- Assurer la suppléance d'autres coordonnateurs ou coordonnatrices bilingues de gestion des dossiers, ainsi que des administrateurs, des coordonnateurs des horaires ou des coordonnateurs de la publication, en comprenant parfaitement le rôle.
- Participer à la préparation et à la relecture de toutes sortes de communications en français.
- Contribuer à l'amélioration continue du rendement du service (processus de travail, procédures et normes de service), en atteignant ou en dépassant des objectifs et des normes de rendement élevés en ce qui concerne la gestion précise et opportune des dossiers.
- Repérer les lacunes dans les processus et les procédures, les porter à l'attention du greffier ou du président et des autres membres de l'équipe et participer à l'élaboration de solutions afin d'optimiser les rendements individuels et des services.

Esprit d'équipe

- Travailler au sein d'une équipe diversifiée et collaborative composée d'arbitres d'horizons variés, de personnel, de sténographes judiciaires et de préposés à l'enregistrement magnétique, d'avocats et du président.
- Bien connaître le travail des autres membres du personnel et remplacer ses collègues sur demande.
- Assister les collègues dans la préparation et l'envoi de communications et de documents en français.

Établissement de relations et d'alliances

- Établir des relations solides avec les arbitres, le personnel et les sténographes judiciaires et les préposés à l'enregistrement magnétique, en faisant preuve de persuasion pour encourager la cohérence tout en respectant l'indépendance des arbitres.
- Promouvoir la confiance dans le Tribunal lors des interactions.
- Informer le greffier et le président des questions importantes.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Le Barreau a mis en place un modèle de main-d'œuvre décentralisée afin de favoriser la flexibilité et de maximiser la productivité et l'engagement des employés. Les conditions de travail seront déterminées en fonction du rôle et des exigences du service. Le modèle de travail pour ce poste a été classé comme étant principalement hybride, c'est-à-dire que le lieu de travail de l'employé alternera régulièrement entre son domicile et le bureau. L'application précise sera communiquée aux candidats contactés au cours du processus de recrutement.

NOTRE ENGAGEMENT

Le Barreau de l'Ontario est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances et qui s'engage à promouvoir la diversité et l'inclusion. Nous acceptons les candidatures de personnes qui représentent la diversité de notre communauté. Nous nous engageons à créer un lieu de travail accessible, sans obstacle et inclusif, conformément à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO). Veuillez faire part de vos besoins en matière d'adaptation du processus de recrutement lorsque nous communiquons avec vous.

Si vos besoins en mesure d'adaptation vous empêchent de postuler, veuillez nous écrire à hr@lso.ca ou nous appeler au 416 947-3475. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez et nous contacterons directement les candidats retenus.

Si vous souhaitez vous joindre au Barreau, veuillez postuler directement sur notre page [Emplois](#).