

Postulez d'ici: le jeudi 27 février 2025 23h59min HNE

Coordonnatrice Adjointe Des Procès Ou Coordonnateur Adjoint Des Procès - Bilingue (Anglais/Français)

Organisme: Ministère du Procureur général

Division: Division des services aux tribunaux

Ville: Toronto

Langue du ou des postes: bilingue (anglais et français)

Conditions: 1 Temporaire(s) (12 mois avec possibilité de prolongation)

Code du poste: 09OAD - Personnel de bureau 09

Salaire: 28,14 \$ - 32,82 \$ de l'heure*

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

Type de concours: Ouvert

Numéro du concours: 226793

[Postuler en ligne](#)

Cette offre d'emploi n'est pas entièrement traduite en français. Veuillez consulter l'offre d'emploi en anglais pour avoir toute l'information. Les offres d'emploi de la fonction publique de l'Ontario seront bientôt bilingues. Merci de votre patience.

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?

Principales responsabilités :

- Aider la coordonnatrice ou le coordonnateur des procès à établir le rôle d'audience suivant les pratiques d'inscription établies.
 - Traiter les documents et les ordonnances.
 - Assurer la liaison avec les coordonnatrices et coordonnateurs des procès, la magistrature, les avocates et avocats, les autres membres du personnel et le public concernant l'établissement du rôle.
 - Relever les problèmes qui pourraient avoir une incidence sur le rôle et les porter à l'attention des coordonnatrices et coordonnateurs des procès.
 - Participer à la préparation des renseignements statistiques.
-

À quelles exigences dois-je répondre?

Ce qui est obligatoire :

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

Compétences techniques :

- Vous connaissez les fonctions et les règles de la Cour de justice de l'Ontario et de la Cour supérieure de justice, la législation pertinente et la terminologie juridique.

Compétences en matière d'analyse et de résolution de problèmes :

- Vous avez un bon jugement et possédez des compétences en résolution de problèmes.
- Vous avez la capacité de travailler de manière indépendante et en équipe.
- Vous possédez des compétences analytiques pour contribuer à la compilation de données statistiques.

Compétences en matière de communication et d'organisation :

- Vous avez des compétences en matière d'organisation, de coordination et de planification afin de contribuer à la programmation des audiences.
- Vous avez la capacité de travailler sous pression dans un environnement rapide où les priorités sont nombreuses.
- Vous avez des compétences en matière de communication et de relations interpersonnelles vous permettant de communiquer avec tact et diplomatie avec les juges, le personnel, les avocats et le public.

Compétences informatiques :

- Vous maîtrisez les applications informatiques (traitement de texte, présentations, feuilles de calcul, bases de données, courrier électronique, Internet et systèmes de gestion de l'information).
-

Renseignements supplémentaires:

Adresse:

- 1 bilingue (anglais et français) Temporaire(s), durée jusqu'à 12 mois, 130, RUE QUEEN O, Toronto, Région Toronto, Vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires

Groupe de rémunération:

Syndicat des employées et employés de la fonction publique de l'Ontario

Horaire: 3.7

Catégorie: Services d'administration et de soutien

Date de publication: le mercredi 12 février 2025

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.

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 27 février 2025 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.

All Ontario Public Service external job advertisements are posted in English and French. To confirm the language requirements of a job, check the "language of position" information at the top of each job ad. For all positions, candidates will be assessed in English, the business language of the Ontario Public Service. For English/French designated bilingual positions, candidates will also be assessed through French-language proficiency testing.

Toutes les offres d'emploi externes de la fonction publique de l'Ontario sont affichées en anglais et en français. Pour connaître les exigences linguistiques, vérifiez les renseignements sur la « langue du poste » figurant dans le haut de chaque offre d'emploi. Pour tous les postes, l'évaluation des candidates et candidats se fera en anglais, la langue usuelle de la fonction publique de l'Ontario. En ce qui concerne les postes désignés bilingues, la maîtrise du français des candidates et candidats sera également évaluée.

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.