

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

# Préposée ou Préposé aux services à la clientèle et aux tribunaux - permanents et temporaires à temps plein - 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:** 3 Permanent(s), 1 Temporaire(s) (jusqu'à 8 mois avec possibilité de prolongation)

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

**Salaire:** 29,53 \$ - 34,75 \$ de l'heure\*

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

**Type de concours:** Ouvert

**Numéro du concours:** 226926

[Postuler en ligne](#)

---

**Soyez fier de servir le public et d'offrir des services judiciaires accessibles, équitables et opportuns.**

Faites l'expérience de première main du système de justice. Vous jouerez un rôle clé pour assurer le bon fonctionnement des tribunaux et servirez de contact essentiel entre le système judiciaire et votre communauté.

---

## 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?

Travailler dans l'administration des tribunaux est dynamique et passionnant; chaque jour est différent. Vous pouvez vous attendre à :

- travailler avec les juges, les avocats, le public et les participants du système judiciaire et les soutenir;
- travailler à la fois dans la salle d'audience et au greffe;
- gérer les dossiers judiciaires, recevoir et rédiger des documents judiciaires et examiner les documents juridiques;
- soutenir les audiences en ligne, hybrides et en personne et utiliser l'équipement d'enregistrement du tribunal;
- guider le processus de sélection des jurés et gérer les documents judiciaires.

Visitez notre page [Devenir préposé aux services à la clientèle et aux tribunaux pour obtenir de plus amples renseignements sur le poste.](#)

---

## À quelles exigences dois-je répondre?

### Ce qui est obligatoire :

- Vous pouvez dactylographier 30 mots la minute.
- Maîtrise du français oral de niveau avancé et maîtrise du français écrit de niveau avancé moins. Votre niveau de maîtrise sera évalué avant l'embauche

Exigences supplémentaires :

Vous devrez peut-être être :

- disponible pour travailler un horaire irrégulier, notamment les fins de semaine et les jours fériés;

### Compétences techniques

Vous pouvez :

- appliquer des lignes directrices, des procédures, des politiques, des lois et des règlements à votre travail;
- adapter et acquérir de nouvelles compétences et de nouveaux processus numériques;
- résoudre les problèmes de base avec l'équipement informatique et demander un soutien technique si nécessaire;
- présenter des procédures judiciaires à l'aide d'un logiciel de réunion en ligne;
- rechercher de l'information et entrer des données dans des programmes informatiques et des bases de données.

### Compétences en communication et service à la clientèle

Vous pouvez :

- fournir un service à la clientèle accessible;
- communiquer avec confiance et efficacité lorsque vous écrivez et parlez;
- travailler avec des renseignements complexes et les expliquer clairement au public;
- porter une attention particulière aux détails lors de l'exécution des tâches écrites.

## **Compétences en résolution de problèmes et jugement**

Vous pouvez :

- prendre l'initiative de cerner les problèmes et de recommander ou de mettre en œuvre des solutions;
- faire preuve de bon jugement dans des situations difficiles;
- faire preuve de discrétion et garder les renseignements sensibles privés.

## **Compétences en matière de planification et d'organisation**

Vous pouvez :

- établir la priorité des tâches pour respecter les délais et s'ajuster lorsque les plans changent;
- travailler seul ou en équipe.

## **Compétences en collecte des espèces et des paiements**

Vous pouvez :

- utiliser une caisse enregistreuse pour percevoir des paiements;
- calculer les frais, percevoir et équilibrer les transactions quotidiennes;
- remplir un registre quotidien des paiements reçus.

## **Vous ne répondez pas à toutes les exigences?**

Si vous souhaitez occuper ce poste et que vous possédez la plupart des compétences énumérées, mais pas toutes, n'hésitez pas à présenter votre candidature quand même. Nous sommes conscients qu'aucune personne ne peut posséder toutes les compétences énoncées dans la présente offre d'emploi, mais vous pourriez être la personne que nous cherchons! Une fois en poste, vous recevrez une formation complète.

## **Ce que nous proposons**

- Nous offrons une occasion unique de faire une réelle différence dans la vie des gens, en travaillant à la fois dans la salle d'audience et en dehors de celle-ci.

- Vous rejoindrez une équipe de plus de 3 000 membres du personnel de première ligne et de gestionnaires de toute la province, qui s'engagent à faire preuve de professionnalisme, de collaboration et d'innovation.
- Vous bénéficierez d'un environnement de travail convivial et coopératif, de possibilités d'évolution de carrière et d'une formation en cours d'emploi.

La fonction publique de l'Ontario constitue l'un des plus importants de la province. Les membres du personnel travaillent pour un large éventail de ministères, répartis dans plus de 70 villes à travers la province. Nous offrons :

- une carrière qui peut évoluer au sein de différents ministères et fonctions;
- des possibilités d'apprentissage et de perfectionnement flexibles, notamment des programmes de formation et de mentorat;
- un environnement de travail physique moderne, convivial et accessible;
- de nombreux réseaux d'employés offrant un soutien et une formation aux groupes sous-représentés.

Ce poste s'accompagne d'un régime de rémunération et d'avantages sociaux complet qui comprend :

- un régime de pension à vie à prestations définies (revenu garanti et protégé contre l'inflation après la retraite)
- des régimes collectifs de soins de santé, de soins dentaires, d'assurance-vie et d'assurance-invalidité;
- un éventail d'options de vacances et de congés;
- un programme d'aide aux employés et à la famille, qui fournit des services de conseil confidentiels.

---

## Renseignements supplémentaires:

### Adresse:

- 3 bilingue (anglais et français) Permanent(s), 161, RUE ELGIN, Ottawa, Région Est, Vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires
- 1 bilingue (anglais et français) Temporaire(s), durée jusqu'à 8 mois, 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 juridiques

**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.

- T-AG-226926/25(4)

---

## 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.