

COURT AND CLIENT REPRESENTATIVE (IRREGULAR ON-CALL) – DESIGNATED BILINGUAL (ENGLISH-FRENCH)

Organization: Ministry of the Attorney General

Division: Court Services Division

City: L'Orignal

Job Term: 2 Temporary (12 months, with possibility of extension)

Job Code: 09OAD - Office Administration 09

Salary: \$24.15 - \$28.15 Per Hour*

Posting Status: Open

Job ID: 122979

Consider this challenging opportunity working for the Ministry of Attorney General in the Superior and/or Ontario Court of Justice as a Court and Client Representative where you will provide technical guidance, information and support for the provision of an accessible, fair, timely and effective justice service to the public and justice participants.

Please Note: you will work zero to 36.25 hours per week, depending on operational requirements, with no guaranteed hours.

What can I expect to do in this role?

You will provide court support functions (pre-court, in-session and post-court) by:

- ensuring all pre-court work is conducted prior to each day's proceedings (example: preparation and presentation of exhibits, distributing court dockets)
- preparing and presenting all court documents and ensuring accuracy and completion of same
- testing court audio and recording equipment prior, during court and after each recess
- setting up, troubleshooting and monitoring court video technology for appearances that requires video
- maintaining order and decorum in the courtroom (example: administering oaths and cautions, relaying orders of the court arranging adjournment dates)
- liaising with various court staff, stakeholders and judiciary to ensure proper case-flow
- ensuring all proceedings are recorded and annotated in accordance to legislative requirements, ministry guidelines and standards
- ensuring courtroom and court recordings are secure and safeguarded
- preparing and checking court documents for accuracy and completion as per legislated requirements and Rules of Procedure
- coordinating and managing the jury panel and all jury related duties

You will provide client support at the public counter and in the court office by:

- providing professional and respectful services to clients at all times
- determining nature and scope of client needs in relation to requirements of the court
- providing advice and guidance to clients in alliance with legislation, rules, procedures and policy
- ensuring accuracy and completion of all filings and that timelines are adhered to
- preparing and signing court documents under statutory authority of clerk of the court (example: warrants of committal, restraining orders, affidavits)
- accurately inputting, updating and listing court information and filings into manual or computerized systems to ensure most up-to-date information is available
- recording statistics and preparing system generated reports
- process filings, fees, restitution, fines and payments
- issuing invoices and writing correspondence
- assisting with exhibit management and managing current and archival files

How do I qualify?

Mandatory

- you are proficient in English as well as oral French at the advanced level and written French at the advanced-minus level

Communication and Client Service Skills

- you have demonstrated knowledge of customer service principles and standards to consistently provide professional, responsive and accessible client service
- you have collaboration, team building and mentoring skills to provide leadership, technical advice, guidance and coaching to court staff
- you demonstrate professional and respectful behaviour to ensure a workplace free from bias, harassment and discrimination
- you can provide concise explanations and clarification of complex information (example: the Rules of Civil Procedure, guidelines, procedures, legislation)
- you have the ability to liaise and build rapport with the public, members of the legal community and court house staff to provide information and support relating to court orders and judgments
- you can prepare a variety of written documents with a high degree of accuracy (example: routine correspondence to clients, orders)
- you can address small to large groups of individuals in a public setting (example: during courtroom proceedings)
- you have listening and comprehension skills to ensure an accurate and complete recording of proceedings
- you have demonstrated attention to detail to ensure that forms and other legal documents are completed fully and accurately

Technical Proficiency

You have:

- the ability to operate and troubleshoot digital recording devices to ensure the accurate recording and annotation of court proceedings, provide playback upon request of the court, to ensure the timely delivery of services and resolve operational and technical issues
- the ability to operate and troubleshoot multi-functional devices, remote video technology, electronic evidence display equipment, assistive listening devices, and child-friendly courtroom equipment to ensure the timely delivery of services and resolve operational and technical issues

Procedural Knowledge

You have:

- the ability to acquire and apply knowledge of courtroom procedures, practices and protocols to ensure proper operation of the court (example: organizing court lists of day's proceedings)
- the ability to interpret and apply relevant legislative requirements, guidelines and directives (example: Criminal Code, Child and Family Services Act, Rules of Civil Procedure, lawyer's referral service) to provide information to clients and deliver court services
- the ability to acquire and apply knowledge of Court services division programs and services to direct clients to available services as the first point of contact
- experience with administrative and clerical functions in order to manage active and archived files

Planning and Organizational Skills

You have:

- flexibility and adaptability to accommodate constant shifts in focus and changing priorities
- the ability to organize and prioritize your workload and to respond to unforeseen demands
- the ability to work independently and in a team environment

Problem Solving and Judgement Skills

You have:

- demonstrated problem solving skills in order to identify, address and resolve clients' problems and concerns
- the ability to interpret and assess situations or circumstances and make sound judgements based on the information gathered

Other Essential Skills

You have:

- proficiency with computer software (example: Microsoft Office), operational and case management systems (example: ICON and FRANK), and the Internet to access and retrieve information from databases, prepare correspondence and to conduct research
- keyboarding skills to accurately prepare and complete documentation and to annotate court proceedings within

tight deadlines

- arithmetic skills to receive payments, calculate fees, collect and balance monies
- the ability to operate a cash register and point of sale machine to handle cash and credit/debit card transactions

Additional Information:

Address:

- 2 Bilingual Temporary - Irregular On-Call, duration up to 12 months, 59 Court St, L'Orignal, East Region or 1023 King St, L'Orignal, East Region, General Screening Requirement

Compensation Group: Ontario Public Service Employees Union

Schedule:3.7

Category: Administrative and Support Services

Posted on: Tuesday, May 1, 2018

Note:

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

You will be responsible for obtaining the criminal record check at your own expense and provide it, along with your written consent, to the Transition and Security Office (TSO), HR Service Delivery Division to evaluate the results. If applicable, the TSO, with your written consent, will request and obtain any additional screening checks as indicated in the Additional Information / Address section above that were not obtained directly by you. (Note: If a Vulnerable Sector Screening/Check is required, it must also be obtained in person at your local police service.)

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 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 screening check(s) will be considered in specific relation to the duties and responsibilities of the position being filled. Screening check records will be maintained by the TSO and kept strictly confidential.

- As detailed in Article 6.1.2 of the OPSEU Collective agreement, the results of this competition may be used to fill future vacancies within 125 kilometers of the listed location and within 14 months following the closing date of this posting.

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 staff 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 **Tuesday, May 15, 2018 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.

PRÉPOSÉ AUX SERVICES À LA CLIENTÈLE ET AUX TRIBUNAUX (HORAIRE IRRÉGULIER, SUR APPEL)

Organisme: Ministère du Procureur général

Division: Division des services aux tribunaux

Ville: L'Original

Conditions: 2 Temporaire(s) - (12 mois, avec possibilité de prolongation)

Code du poste: 09OAD - Personnel de bureau 09

Salaire: 24,15 \$ - 28,15 \$ de l'heure*

Type de concours: Ouvert

Numéro du concours: 122979

Nous vous invitons à postuler ce poste rempli de défis au sein du ministère du Procureur général, où vous agirez à titre de préposé aux services à la clientèle et aux tribunaux à la Cour supérieure de justice de l'Ontario ou à la Cour de justice de l'Ontario. Vous serez appelé à fournir des conseils techniques, de l'information et du soutien en vue d'offrir des services de justice accessibles, équitables, rapides et efficaces au public et aux intervenants du système de justice.

Remarque : Vous travaillerez de 0 à 36,25 heures par semaine selon les besoins opérationnels, sans nombre d'heures de travail garanti.

Quelles seront mes fonctions dans ce poste?

Vous assumerez des fonctions de soutien aux tribunaux (avant, pendant et après les séances des tribunaux), soit :

- veiller à ce que tout le travail préparatoire soit effectué avant les séances quotidiennes des tribunaux (p. ex., la préparation et la présentation des pièces et la distribution des registres de la Cour);
- préparer et présenter tous les documents judiciaires et veiller à ce qu'ils soient exacts et complets;
- vérifier l'équipement audio et les appareils d'enregistrement de la Cour avant, pendant et après chaque suspension d'audience;
- installer et surveiller les appareils de technologie vidéo servant aux comparutions devant les tribunaux et résoudre les problèmes techniques;
- faire régner l'ordre et le décorum dans la salle d'audience (p. ex., faire prêter serment et faire les mises en garde, relayer les ordonnances du tribunal et fixer les dates d'ajournement);
- assurer la liaison avec le personnel judiciaire, la magistrature et les différents intervenants en vue de veiller à la bonne gestion des dossiers;
- veiller à ce que toutes les procédures judiciaires soient enregistrées et annotées conformément aux exigences législatives ainsi qu'aux lignes directrices et aux normes du Ministère;
- veiller à ce que les salles d'audience et les enregistrements judiciaires soient en sécurité et protégés;
- préparer les documents judiciaires et vérifier s'ils sont exacts et complets, conformément aux exigences législatives et aux règles de procédure;
- coordonner et gérer les tableaux des jurés et toutes les fonctions en lien avec les jurys.

Vous donnerez du soutien aux clients au comptoir public et au greffe du tribunal, soit :

- offrir en tout temps aux clients des services professionnels et respectueux;
- déterminer la nature et l'ampleur des besoins des clients relativement aux exigences du tribunal;
- donner des conseils aux clients et les guider en ce qui a trait aux lois, aux règles, aux procédures et aux politiques;
- veiller à ce que tous les documents déposés soient exacts et complets et que les délais soient respectés;
- préparer les documents judiciaires et les signer en vertu des pouvoirs légaux conférés au greffier de la Cour (p. ex., les mandats d'incarcération, les ordonnances de non-communication et les déclarations assermentées);
- saisir correctement l'information judiciaire et les documents déposés, en dresser la liste et les mettre à jour dans

- les systèmes manuels ou informatisés afin de veiller à ce que l'information disponible soit la plus à jour possible;
- enregistrer des statistiques et préparer des rapports produits par le système;
 - traiter les documents déposés, les droits, la restitution, les amendes et les paiements;
 - émettre des factures et rédiger de la correspondance;
 - aider à la gestion des pièces et gérer les dossiers courants et archivés.

À quelles exigences dois-je répondre?

Ce qui est obligatoire:

- maîtrise du français oral de niveau avancé ainsi que la maîtrise du français écrit de niveau avancé perfectible;

Compétences en matière de communication et de service à la clientèle:

- vous possédez une connaissance avérée des principes et des normes en matière de service à la clientèle en vue de toujours offrir aux clients des services professionnels, accessibles et adaptés à leurs besoins;
- vous possédez des aptitudes en matière de collaboration, de cohésion d'équipe et de mentorat en vue d'exercer un leadership, de donner des conseils techniques au personnel judiciaire, de le guider et de l'encadrer;
- vous faites preuve d'un comportement professionnel et respectueux en vue de veiller à ce que votre milieu de travail soit exempt de partialité, de harcèlement et de discrimination;
- vous êtes capable de donner des explications concises et d'apporter des éclaircissements relativement à de l'information complexe (p. ex., les Règles de procédure civile, les lignes directrices, les procédures et les lois);
- vous êtes capable d'assurer la liaison avec le public, les membres de la communauté juridique et le personnel des palais de justice et d'établir des relations avec eux en vue de fournir de l'information et du soutien relativement aux ordonnances des tribunaux et aux jugements;
- vous êtes capable de rédiger divers documents requérant un degré élevé d'exactitude (p. ex., la correspondance courante envoyée aux clients et des ordonnances);
- vous êtes capable de vous adresser à de grands groupes de personnes dans des lieux publics (p. ex., pendant les audiences des tribunaux);
- vous possédez des aptitudes en matière d'écoute et de compréhension afin de veiller à ce que l'enregistrement des procédures soit exact et complet;
- vous faites preuve d'une attention manifeste aux détails en vue de veiller à ce que les formulaires et les autres documents légaux soient remplis de manière complète et précise.

Compétences techniques:

Vous possédez:

- la capacité de faire fonctionner des appareils d'enregistrement numérique et de résoudre les problèmes techniques en vue de veiller à ce que l'enregistrement et l'annotation des procédures judiciaires soient exacts, de faire écouter l'enregistrement à la demande du tribunal, d'assurer la prestation rapide des services et de résoudre des problèmes opérationnels et techniques;
- la capacité de faire fonctionner des appareils multifonctions, de la technologie de télévidéo, de l'équipement de visualisation de la preuve électronique, des appareils fonctionnels pour personnes malentendantes et de l'équipement judiciaire adapté aux enfants, et de résoudre les problèmes techniques, en vue d'assurer la prestation rapide des services et de résoudre des problèmes opérationnels et techniques.

Connaissances en matière de procédures:

Vous possédez:

- la capacité d'acquérir des connaissances au sujet des procédures, des pratiques et des protocoles judiciaires et de les appliquer en vue de veiller au bon fonctionnement des tribunaux (p. ex., organiser les rôles d'audience des procédures de la journée);
- la capacité d'interpréter les exigences législatives pertinentes, les lignes directrices et les directives (p. ex., le Code criminel, la Loi sur les services à l'enfance et à la famille, les Règles de procédure civile, le service de référence du Barreau) et de les appliquer en vue de fournir de l'information aux clients et d'offrir les services judiciaires;
- la capacité d'acquérir des connaissances au sujet des programmes et services de la Division des services aux tribunaux et de les appliquer en vue d'orienter les clients vers les services disponibles comme premier point de contact;
- de l'expérience dans le domaine des fonctions administratives et de bureau en vue de gérer des dossiers actifs et archivés.

Compétences en planification et en organisation:

Vous possédez:

- de la souplesse et une capacité d'adaptation afin de vous adapter à des changements constants d'orientation et de priorité;

- la capacité d'organiser votre charge de travail, d'établir des priorités et de répondre à des demandes imprévues;
- la capacité de travailler de façon autonome et en équipe.

Compétences en résolution de problèmes et discernement:

Vous possédez:

- des compétences manifestes en résolution de problèmes en vue de cerner les problèmes et les préoccupations des clients, de les traiter et de les résoudre;
- la capacité d'interpréter et d'évaluer des situations ou des circonstances et d'exercer un jugement éclairé à la lumière de l'information recueillie.

Autres compétences essentielles:

Vous possédez:

- une maîtrise des logiciels (p. ex., Microsoft Office), des systèmes de gestion opérationnelle et de gestion de cas (p. ex., ICON et FRANK) et d'Internet en vue d'accéder à de l'information dans des bases de données et de la récupérer, de rédiger de la correspondance et de faire de la recherche;
- des aptitudes en saisie au clavier en vue de préparer et de remplir avec précision de la documentation et d'annoter des procédures judiciaires dans des délais serrés;
- des aptitudes en arithmétiques en vue de recevoir des paiements, de calculer des droits, de percevoir des sommes d'argent et d'équilibrer des montants;
- la capacité de faire fonctionner une caisse enregistreuse et une machine de point de vente en vue de traiter des transactions en argent comptant et au moyen de cartes de débit ou de crédit.

Renseignements supplémentaires:

Adresse:

- 2 bilingue Temporaire(s) - Irrégulier(s) - sur appel, durée jusqu'à 12 mois, 59, RUE COURT, L'Original, Région Est ou 1023, RUE KING, L'Original, Région Est, Exigence : enquête de sécurité générale

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 mardi 1er mai 2018

Note:

- Cette offre d'emploi est également disponible en anglais.
- Conformément à la politique sur la vérification des antécédents du personnel de la fonction publique de l'Ontario, le ou les meilleurs candidats pourraient être tenus de se prêter à une vérification des antécédents générale ou approfondie. Veuillez consulter la section Renseignements supplémentaires / Adresse de l'offre d'emploi pour savoir quelles sont les vérifications exigées pour ce poste.

Vous devrez obtenir l'attestation de vérification du casier judiciaire à vos propres frais et la fournir, avec votre consentement écrit, au Bureau de la transition et de la sécurité de la Division des services relatifs aux ressources humaines afin qu'il en évalue les résultats. S'il y a lieu, le Bureau de la transition et de la sécurité demandera et obtiendra, avec votre consentement écrit, toute autre enquête de sécurité figurant dans la section Renseignements supplémentaires – Adresse, ci-dessus, que vous n'aurez pas obtenue directement. (Remarque: Si une vérification des antécédents de personnes appelées à œuvrer auprès de personnes vulnérables est nécessaire, vous devrez aussi l'obtenir en personne auprès de votre service de police local.)

Un casier judiciaire découlant d'une infraction aux termes du Code criminel ou tout autre casier judiciaire établi par le gouvernement fédéral ne signifie pas que vous serez automatiquement inadmissible au poste. Les résultats de la vérification des antécédents sont examinés et évalués par le Bureau de la transition et de la sécurité à la seule fin de prendre une décision sur l'autorisation de sécurité. Les détails des résultats de la vérification des antécédents d'un particulier sont pris en considération en relation précise des tâches et des responsabilités du poste à pourvoir. Les dossiers des vérifications des antécédents sont tenus par le Bureau de la transition et de la sécurité dans la plus stricte confidentialité.

- Conformément à l'article 6.1.2 de la convention collective conclue avec le SEFPO, les résultats de ce concours peuvent être utilisés pour pourvoir de futurs postes vacants dans un rayon de 125 kilomètres du lieu de travail précisé et dans les 14 mois suivant la date de clôture du concours.

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. Le personnel 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 mardi 15 mai 2018 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.