

Apply By: Wednesday, December 13, 2023 11:59 pm EST

 [PRINT](#)

Probation and Parole Administrative Support Clerk (English and French)

Organization: Ministry of the Solicitor General **Division:**

Probation and Parole **City:** London, St Thomas

Language of Position(s): Both English and bilingual

Job Term: 1 Permanent, 1 Temporary (6 months, with possible extension)

Job Code: C08OAD - Office Administration 08 (COR)

Salary: \$24.52 - \$28.51 Per Hour*

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

Understanding the job ad – definitions

Posting Status: Open

Job ID: 207919

 [Apply Online](#)

Are you an administrative professional looking for an exciting opportunity to serve a diverse community? If so, join our team where you will collaborate with criminal justice partners and community organizations while providing clerical, administrative, and reception support services.

This job posting includes the following positions and locations:

- A permanent full-time bilingual position at the London Core Probation and Parole Office
- An up to 6 month temporary part-time position (18.13 hours per week), with possibility of extension, at the St Thomas Probation and Parole Office

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?

In this role you will:

- provide reception duties and maintain standards for customer service
- prepare, distribute and request a variety of documents such as court reports, pre-parole reports, community information, and court documentation
- compose and type routine correspondence ensuring accuracy and proper distribution
- receive and direct telephone calls and communicate with clients with diverse needs
- receive and distribute mail
- maintain files and retention schedules
- perform sentencing calculations
- enter, update and correct information in the Offender Tracking Information System (OTIS)

How do I qualify?

Mandatory requirements:

You must possess oral and written French language skills at the advanced level for the bilingual position. Your proficiency level will be confirmed before hire.

Administrative Skills

- You are able to understand and apply procedures, regulations and sections of related legislation
- You have knowledge of office practices and procedures to provide efficient administrative services
- You can apply sections of procedures manuals concerning client and administrative filing systems, confidentiality, information distribution, letter/report formats
- Ability to utilize mail distribution systems, provide reception support, respond to routine inquiries and direct telephone calls from clients and visitors

- Ability to maintaining inventory of supplies and office equipment by reporting malfunctions/issues and arranging service calls as required

Communication and Interpersonal Skills:

- You have the ability to respond to inquiries in a tactful and diplomatic manner
- You have the ability to provide comprehensive explanations, convey information to clients, colleagues, courts, police and community stakeholders
- You are able to use written communication (including computer skills) to compose routine/standard correspondence and to ensure accuracy of content, grammar, spelling and punctuation when keyboarding/typing documents
- You have the ability to operate computer equipment and related word processing/software programs to transcribe correspondence, reports, probation and parole documents - to use database applications to enter, track and update client data

Analytical, Reasoning and Organizational Skills:

- You have proven analytical and reasoning skills to determine what information can be provided to inquiries
- You have to ability to determine and realign priorities and to resolve competing priorities and conflicting meetings
- You can determine and realign your own priorities in order to respond to competing deadlines
- You have the ability to prioritize and manage workload flow, and use sound judgement when making decisions

Additional Information:

Address:

- 1 Bilingual English/French Permanent, 233 Wharncliffe Rd S, 1st Floor, London, West Region, Criminal Record Check
- 1 English Temporary - PartTime, duration up to 6 months, 198 Talbot St, St Thomas, West Region, Criminal Record Check

Compensation Group: Ontario Public Service Employees Union

Understanding the job ad - definitions

Schedule: 3-7

Category: Administrative and Support Services

Posted on: Wednesday, November 29, 2023

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), Corporate Talent Programs 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-CL-207919/23(2)

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, December 13, 2023 11:59 pm EST**. Late applications will not be accepted.

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

The OPS is transitioning to bilingual external job ads. French translations of job ads are currently available for some English language positions and all English/French designated bilingual positions.

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.

La FPO passe à des offres d'emploi externes bilingues. La traduction française des offres d'emploi est actuellement disponible pour certains postes de langue anglaise et pour l'ensemble des postes désignés bilingues (anglais et 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.

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>



[Apply Online](#)

[HOME](#) | [CONTACT US](#) | [SITE MAP](#) | [ONTARIO.CA](#) | [ACCESSIBILITY](#)

Ontario 

This site is maintained by the Government of Ontario

[Privacy](#) | [Terms of Use](#)

[Queen's Printer for Ontario, 2007](#)

Last Modified: 2023-10-27 10:58:56 AM

Postulez d'ici: le mercredi 13 décembre 2023 23h59min HNE

 [Imprimer](#)

Commis au soutien administratif, probation et libération conditionnelle (anglais et français)

Organisme: Ministère du Solliciteur général

Division: Probation et libération conditionnelle

Ville: London, St Thomas

Langue du ou des postes: anglais et bilingue

Conditions: 1 Permanent(s), 1 Temporaire(s) (6 mois, avec possibilité de prolongation)

Code du poste: C08OAD - Personnel de bureau 08 (COR)

Salaire: 24,52 \$ - 28,51 \$ de l'heure*

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

Comprendre l'avis d'emploi vacant - définitions

Type de concours: Ouvert

Numéro du concours: 207919

 [Postuler en ligne](#)

Êtes-vous un professionnel du domaine de l'administration à la recherche d'une occasion captivante d'être au service d'une communauté diversifiée? Si c'est le cas, joignez-vous à notre équipe; vous collaborerez avec des partenaires du système de justice pénale et des organismes communautaires, tout en offrant des services de soutien administratif, de bureau et à l'accueil.

Cette offre d'emploi concerne les postes et les lieux suivants :

- Un poste permanent bilingue à temps plein au bureau de probation et de libération conditionnelle de London Centre.
- Un poste temporaire à temps partiel d'une durée maximale de 6 mois (18,13 heures par semaine), avec possibilité de prolongation, au bureau de probation et de libération conditionnelle de St. Thomas.

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 résolu 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 :

- assurer les fonctions à l'accueil et le respect des normes de services à la clientèle;
- préparer, distribuer et demander divers documents, comme les rapports du tribunal, les rapports préalables à la libération conditionnelle, les documents d'information communautaire et les documents judiciaires;
- rédiger et taper la correspondance courante tout en veillant à l'exactitude de l'information et à la distribution adéquate;
- recevoir les appels téléphoniques et les acheminer aux personnes appropriées et communiquer avec la clientèle aux besoins variés;
- recevoir et distribuer le courrier;
- gérer des dossiers et des calendriers de conservation des documents;
- effectuer des calculs relatifs aux peines;
- entrer, mettre à jour et vérifier l'information dans le Système informatique de suivi des contrevenants (SISC).

À quelles exigences dois-je répondre?

Ce qui est obligatoire :

Compétences linguistiques orales et écrites en français de niveau avancé. Votre niveau de maîtrise sera confirmé avant l'embauche.

Compétences administratives

- Capacité de comprendre et d'appliquer les procédures, les règlements et les articles de loi pertinents.
- Connaissance des procédures et des pratiques de bureau pour fournir des services administratifs efficaces.

- Capacité d'appliquer des sections de manuels de procédures concernant des systèmes de classement administratifs, des systèmes de classement de dossiers de la clientèle, la confidentialité, la distribution de l'information et la présentation de lettres et de rapports.
- Capacité d'utiliser des systèmes de distribution du courrier, de fournir des services de réceptionniste, de répondre aux demandes de renseignements courantes, d'acheminer les appels téléphoniques de la clientèle et de diriger les personnes en visite.
- Capacité de gérer les fournitures et l'équipement de bureau, à savoir de signaler les défaillances et les problèmes et d'effectuer des appels de service, au besoin.

Compétences en communication et en relations interpersonnelles

- Capacité de répondre aux demandes de renseignements avec tact et diplomatie.
- Capacité de fournir des explications complètes et de transmettre de l'information à la clientèle, aux collègues, aux tribunaux, à la police et aux intervenants communautaires.
- Compétences en communication écrite (y compris compétences en informatique) pour rédiger de la correspondance courante et ordinaire et veiller à l'exactitude du contenu, de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation au moment de la saisie au clavier ou à la machine de documents.
- Capacité d'utiliser de l'équipement informatique, des programmes de traitement de texte et des programmes connexes pour transcrire de la correspondance, des rapports et des documents de probation et de libération conditionnelle et d'utiliser des applications de bases de données pour saisir des données sur la clientèle, en faire le suivi et les mettre à jour.

Compétences en analyse, en raisonnement et en organisation

- Compétences démontrées en analyse et en raisonnement pour déterminer l'information qui peut être communiquée dans les réponses aux demandes de renseignements.
- Capacité d'établir et de réévaluer les priorités et de gérer des priorités concurrentes et des conflits d'horaire.
- Capacité d'établir et de réévaluer vos propres priorités pour respecter des échéances concurrentes.
- Capacité d'établir des priorités de travail et de gérer la charge de travail ainsi que de faire preuve de discernement pour prendre des décisions.

Renseignements supplémentaires:**Adresse:**

- 1 bilingue (anglais et français) Permanent(s), 233 Wharncliffe Rd S, 1st Floor, London, Région Ouest, Vérification de casier judiciaire
- 1 anglais Temporaire(s) à temps partiel, durée jusqu'à 6 mois, 198, RUE TALBOT, St Thomas, Région Ouest, Vérification de casier judiciaire

Groupe de rémunération:

Syndicat des employées et employés de la fonction publique de l'Ontario
Comprendre l'avis d'emploi vacant – définitions

Horaire: 3-7

Catégorie: Services d'administration et de soutien

Date de publication: le mercredi 29 novembre 2023

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-CL-207919/23(2)

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 13 décembre 2023 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.

The OPS is transitioning to bilingual external job ads. French translations of job ads are currently available for some English language positions and all English/French designated bilingual positions.

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.

La FPO passe à des offres d'emploi externes bilingues. La traduction française des offres d'emploi est actuellement disponible pour certains postes de langue anglaise et pour l'ensemble des postes désignés bilingues (anglais et 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.

 [Postuler en ligne](#)

[ACCUEIL](#) | [COMMUNIQUEZ AVEC NOUS](#) | [CARTE DU SITE](#) | [ONTARIO.CA](#) | [ACCESSIBILITÉ](#)

Ontario 

Ce site est mis à jour par le gouvernement de l'Ontario, Canada.

[Confidentialité](#) | [Conditions d'utilisation](#)
© [Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2007](#)
Dernière mise à jour : 2023-10-27 10:58:56