

Apply By: Thursday, May 1, 2025 11:59 pm EDT

Judicial Secretary - Bilingual (English/French)

Organization:

Ministry of the Attorney General

Division:

Court Services

City:

Cornwall

Language of Position(s):

Bilingual English/French

Job Term:

1 Permanent

Job Code:

10OAD - Office Administration 10

Salary:

\$29.53 - \$34.75 Per hour*

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

Understanding the job ad - definitions

Posting Status:

Open

Job ID:

228947

[_Apply Online](#)

[_View Job Description](#)

If you have a positive, proactive work ethic and are known for your attention to detail and strength in organizing, then consider this excellent opportunity in court administration with the Ministry of the Attorney General to provide judicial secretarial services to the Ontario Court of Justice.

About the job

You will:

- type and transcribe (from handwritten notes or dictation media) correspondence, judgements and legal documents
- take dictation, edit and compose correspondence
- provide reception services and arrange appointments
- maintain and manage judges' calendars and schedules, and arrange for travel
- process invoices and travel claims, maintain expense accounts

- provide support to judges on committees
- process mail, maintain filing system and access information on databases

What you bring to the team

Mandatory requirements

- **You must possess oral and written French language skills at the superior level. Your proficiency level will be confirmed before hire**
- You are able type 50 words per minute
- You have dicta skills of 70%

Communication Skills:

- You have excellent written communication skills to compose correspondence and transcribe judgments
- You have excellent oral communication skills to communicate with the judiciary in order to discuss court schedules and respond to inquiries
- You have ability to receive and screen telephone calls and visitors using tact and discretion
- You have interpersonal skills to deal with confidential and sensitive information and can deal effectively and tactfully various stakeholders

Technical Knowledge and Experience:

- You have demonstrated legal secretarial and administrative experience
- You have knowledge of legal office systems, financial processes and court systems
- You have ability to work within court procedures including knowledge of legal terminology and documents

Judgement, Organizational and Analytical Skills:

- You have proven organizational skills and ability to work independently
- You can prioritize, multi-task and complete work to meet deadlines
- You have ability to use good judgement and analytical skills to research and respond to inquiries and resolve conflicts successfully

Computer Skills:

- You have demonstrated computer skills using applications such as Microsoft Office, e-mail, Internet and the Intranet

Don't meet every qualification?

If you are excited about this position and meet most, but not all, of the listed qualifications, please still consider applying. We recognize that no one person might have every qualification in this job ad, and you just might be the right candidate!

How we support diversity, inclusion and accessibility

We are building an inclusive workforce that reflects the communities we serve. We encourage everyone interested in working with us to apply, including people with disabilities, Indigenous, Black and racialized individuals, as well as people from all ethnicities, cultures, sexual orientations, gender identities and gender expressions.

Our hiring process is accessible, consistent with Ontario's [Human Rights Code](#) and the [Accessibility for Ontarians with Disabilities Act, 2005](#). We are working to prevent and remove barriers in our hiring processes and can offer [accommodation](#) to address specific needs related to Code-protected grounds such as disability, family status and religion. For more information about accommodation during the hiring process please [contact us](#).

Learn more about the work the OPS is doing to create an inclusive, anti-racist, accessible and diverse workplace:

- [diversity, equity and inclusion initiatives](#)
- [accessibility](#)
- [Anti-Racism Policy](#)

What we offer

- We offer a unique opportunity to make a real difference in people's lives, working both in and out of the courtroom.
- You will be joining a team of more than 3,000 frontline staff members and managers across the province, committed to professionalism, collaboration and innovation.
- You will enjoy a friendly and cooperative work environment, career growth opportunities, and on-the-job training.

The Ontario Public Service is one of Ontario's largest employers. Employees work for a wide range of ministries, with offices in more than 70 cities across the province. We offer:

- a career that can grow across ministries and job functions
- flexible learning and developmental opportunities, including education and mentorship programs
- a modern, friendly and accessible physical work environment
- many employee networks offering support for and education about underrepresented groups

This role comes with a comprehensive compensation and benefits package that includes:

- a defined-benefit lifetime pension plan (guaranteed, ongoing inflation-protected income after retirement)
- group health, dental, life and disability benefits
- a range of vacation and leave options
- an Employee and Family Assistance Program, which provides confidential counselling services

Additional information

Address:

- 1 Bilingual English/French Permanent, 29 Second St W, Cornwall, East Region, Criminal Record and Judicial Matters Check

Compensation Group:

Ontario Public Service Employees Union

Understanding the job ad - definitions

Schedule:

3

Category:

Legal Services

Posted on:

Tuesday, April 15, 2025

Note:

- [This ad is also available in French.](#)

- **About security checks:**

A criminal or other federal offence record **does not automatically disqualify you** from the position. We consider each situation based on the position's responsibilities.

If a check is needed and you've lived outside of Canada in the past 5 years for 6 or more months in a row, or if you are not a Canadian resident, you'll need to provide an out-of-country police clearance certificate from the country you lived in.

Employment screening checks are only reviewed and evaluated by the Transition and Security Office, which also maintains them and keeps them strictly confidential.

- E-AG-228947/25

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 **Thursday, May 1, 2025 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.

**The Ontario Public Service is an inclusive employer.
Accommodation is available under the [Ontario's Human Rights Code](#).**

Postulez d'ici: le jeudi 1er mai 2025 23h59min HAE

Secrétaire Judiciaire - Bilingue (Anglais/Français)

Organisme:

Ministère du Procureur général

Division:

Division des services aux tribunaux

Ville:

Cornwall

Langue du ou des postes:

bilingue (anglais et français)

Conditions:

1 Permanent(s)

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.

Comprendre l'avis d'emploi vacant - définitions

Type de concours:

Ouvert

Numéro du concours:

228947

[_Postuler en ligne](#)

[_Voir la description de l'emploi](#)

Votre éthique de travail se fonde sur l'efficacité et l'initiative et vous vous démarquez par votre souci du détail et votre sens aigu de l'organisation? Voici une occasion exceptionnelle de vous joindre à l'équipe d'administration des tribunaux du ministère du Procureur général en tant que secrétaire judiciaire pour la Cour de justice de l'Ontario.

Au sujet de l'emploi

Vous devrez :

- taper et transcrire de la correspondance, des jugements et des documents juridiques à l'aide de notes manuscrites ou d'outils de dictée;
- écrire sous la dictée ainsi que rédiger et modifier de la correspondance;
- fournir des services de réception et organiser des rendez-vous;
- gérer l'horaire des juges et organiser leurs déplacements;
- traiter les factures et les demandes de remboursement de frais de déplacement ainsi que

gérer les comptes de frais;

- assister les juges siégeant à des comités;
- traiter le courrier, gérer le système de dépôt de documents et rechercher de l'information dans les bases de données.

Ce que vous apportez à l'équipe

Ce qui est obligatoire :

- maîtrise du français oral et écrit de niveau supérieur. Votre niveau de maîtrise sera évalué avant l'embauche
- être capable de taper 50 mots à la minute
- vous avez des compétences dicta de 70%

Compétences en communication :

- Solides compétences en communication écrite pour rédiger de la correspondance et transcrire des jugements.
- Solides compétences en communication orale pour discuter des rôles d'audience avec la magistrature et répondre aux demandes de renseignements.
- Capacité à recevoir et à filtrer les appels téléphoniques et les visiteurs avec tact et discrétion.
- Compétences en relations interpersonnelles pour traiter des renseignements confidentiels de nature délicate et capacité à faire preuve d'efficacité et de tact dans les interactions avec différents intervenants

Connaissances et expérience techniques :

- Expérience probante en secrétariat et administration juridiques.
- Connaissance des systèmes des cabinets d'avocats, des processus financiers et des systèmes judiciaires.
- Capacité à travailler dans le cadre d'une instance, notamment connaissance de la terminologie et des documents juridique

Discernement et compétences en analyse et en organisation :

- Compétences reconnues en organisation et capacité à travailler de façon autonome.
- Capacité à établir des priorités, à s'acquitter de tâches multiples et à respecter les échéances.
- Capacité à utiliser son bon jugement et son esprit analytique pour répondre aux demandes de renseignements et résoudre les conflits.

Compétences en informatique :

- Compétences reconnues en informatique pour utiliser des applications comme la suite Microsoft Office, la messagerie électronique, Internet et l'intranet.

Vous ne respectez pas toutes les qualifications?

Si ce nouveau poste vous emballa et que vous possédez la plupart des qualités énumérées, mais pas toutes, veuillez songer quand même à postuler. Nous sommes conscients qu'une seule personne peut ne pas posséder toutes les qualités exigées dans cette annonce d'emploi, et vous pourriez bien être la candidate idéale ou le candidat idéal.

Comment nous soutenons la diversité, l'inclusion et l'accessibilité

Nous nous efforçons de constituer une main-d'œuvre inclusive qui reflète les collectivités qu'elle sert. Nous encourageons toutes les personnes qui souhaitent travailler avec nous à poser leur candidature, y compris les personnes handicapées, les personnes autochtones, noires et racisées, ainsi que les personnes de toutes les ethnies, cultures, orientations sexuelles, identités de genre et expressions de genre.

Notre processus d'embauche est accessible, conformément au [Code des droits de la personne](#) de l'Ontario et à la [Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario](#). Nous nous efforçons de prévenir et d'éliminer les obstacles dans notre processus d'embauche et pouvons offrir des [mesures d'adaptation](#) pour répondre à des besoins particuliers liés aux motifs protégés par le Code, comme un handicap, l'état familial et la religion. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les mesures d'adaptation pendant le processus d'embauche, veuillez [communiquer avec nous](#).

Pour en savoir plus sur les efforts déployés par la FPO pour bâtir un milieu de travail inclusif, antiraciste et diversifié, consultez:

- [les initiatives en matière de diversité, d'équité et d'inclusion](#)
- [les engagements en matière d'accessibilité](#)
- [la politique pour la lutte contre le racisme](#)

Ce que nous offrons

- 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 organismes employeurs de la province. Les membres du personnel travaillent pour différents ministères, répartis dans plus de 70 villes dans l'ensemble de 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:

- 1 bilingue (anglais et français) Permanent(s), 29 Second St W, Cornwall, 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
Comprendre l'avis d'emploi vacant - définitions

Horaire:

3

Catégorie:

Services juridiques

Date de publication:

le mardi 15 avril 2025

Note:

- [Cette offre d'emploi est également disponible en anglais.](#)
- **À propos des vérifications de sécurité:**
Un dossier qui fait état d'une infraction criminelle ou d'une autre infraction fédérale **ne vous exclut pas automatiquement** du poste. Nous prenons en considération chaque situation selon les responsabilités du poste.

Si une vérification s'avère nécessaire et si vous avez habité en dehors du Canada au cours des cinq dernières années pendant six mois ou plus d'affilée ou si vous n'êtes pas une résidente canadienne ou un résident canadien, vous devrez fournir un certificat de police de l'étranger délivré par le pays dans lequel vous avez habité.

Les enquêtes de sécurité requises pour l'emploi sont seulement examinées et évaluées

par le Bureau de la transition et de la sécurité, qui les tient également à jour et les garde strictement confidentielles.

- E-AG-228947/25

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 1er mai 2025 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.

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](#).