

Judicial Secretary/Assistant Trial Coordinator - Bilingual (English/French) / SECRÉTAIRE JUDICIAIRE/COORDONNATRICE ADJOINTE OU COORDONNATEUR ADJOINT DES PROCÈS – BILINGUE (ANGLAIS-FRANÇAIS)

Consider this challenging opportunity where you will provide secretarial and administrative assistance to the Superior and Ontario Court of Justices, per diem justices, local administrative justices, and visiting justices in French and English. You will also provide administrative assistance to the Trial Coordinator and perform Trial Coordinator duties as required.

About the job

You will:

- provide administrative, secretarial and financial support services to the judiciary
- maintain filing systems, judicial library, books and update publications
- respond and resolve inquiries by telephone, in writing and in person regarding the status cases from judiciary, lawyers and the general public
- assist the Trial Coordinator by preparing, distributing, maintaining and updating court lists and court documents
- receive materials prior to pre-trials and trials and ensure that documents are filed according to established rules and procedures
- assist in the preparation of statistical information related to trials, pre-trials
- coordinate judiciary meetings, prepare agendas and meeting minutes, and participate in judicial projects as required

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 to type 50 words per minute

Courts Knowledge:

- You have knowledge of procedures and practices related to trial coordination in order to liaise between the judiciary and all users of the justice system
- You are able to acquire knowledge of statutes, rules and regulations (e.g. Criminal Code of Canada, the Courts of Justice Act, Family Law Act and the Rules of Civil Procedure) to respond to inquiries from users of the justice system

Communication and Interpersonal Skills:

- You demonstrate written communication skills to compose correspondence to lawyers and the public, prepare factual reports for judiciary and draft acknowledgement letters, minutes and requests for information
- Your oral communications and interpersonal skills enable you to provide explanations of legal office policies, procedures and terminology to the public, and interact with the Supervisor of Court Operations, Crown Attorneys, the judiciary and Trial Coordinator

Administrative Knowledge and Skills:

- Your knowledge of secretarial and administrative procedures to enable you to perform support services such as sorting and distributing mail, ordering office supplies, maintaining filing systems, responding/redirecting enquiries, making travel arrangements, scheduling meetings, etc.
- You can determine appropriate administrative procedures and processes when typing to 50 words per minute and when preparing legal documents and handling correspondence

Problem Solving Skills:

- You are able to assess court caseload, identify high volume cases and recommend solutions for trial scheduling conflicts/issues
- You are able to identify problems causing case delays by monitoring the progress of all cases, backlog, disposition of cases and caseload statistics

Computer Skills:

- You have knowledge of personal computers and related software such as Microsoft Word, Excel and Quicklaw for scheduling and researching, and produce letters, memos, reports, and legal documents

Additional information

Address:

- 1 Bilingual English/French Temporary, duration up to 6 months, 29 Second St W, Cornwall, East Region, Criminal Record and Judicial Matters Check

Posted on: Wednesday, October 21, 2026

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.

- T-AG-250544/26

How to apply:

Please apply online, only, at www.ontario.ca/careers, quoting **Job ID 250544**, by **Tuesday, November 10, 2026**. Please follow the instructions to submit your application.

If you require accommodation in order to participate in the recruitment process, please contact us at www.gojobs.gov.on.ca/ContactUs.aspx to provide your contact information. The Ontario Public Service is an inclusive employer. Accommodation will be provided in accordance with Ontario's *Human Rights Code*.

Nous vous invitons à postuler ce poste rempli de défis, où vous serez appelé ou appelée à offrir du soutien dans le domaine du secrétariat et de l'administration, en français et en anglais, à la Cour supérieure de justice de l'Ontario et à la Cour de justice de l'Ontario, aux juges mandatés ou mandatées sur une base journalière, aux juges et chefs de l'administration locale et aux juges invités ou invitées. Vous fournirez également du soutien administratif au coordonnateur ou à la coordonnatrice des procès et, au besoin, vous accomplirez des tâches attitrées au coordonnateur ou à la coordonnatrice des procès.

Au sujet de l'emploi

Vous serez appelée ou appelé à:

- fournir aux juges des services de soutien financier, administratif et de secrétariat
- maintenir les systèmes de classement, la bibliothèque judiciaire, les livres et mettre à jour les publications
- répondre, au téléphone, par écrit et en personne, aux demandes provenant des juges, des avocats ou des avocates et du public en général concernant le statut des causes, et régler ces demandes
- préparer, distribuer, maintenir et mettre à jour les rôles d'audience et les documents judiciaires afin d'aider le coordonnateur ou la coordonnatrice des procès
- recevoir les documents avant les conférences préparatoires et les procès et veiller à ce que les documents soient remplis conformément aux règles et aux procédures établies
- aider à la préparation de l'information statistique relative aux procès et aux conférences préparatoires
- coordonner les réunions des juges, préparer les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions et participer aux projets judiciaires, au besoin

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

Connaissances des tribunaux:

- vous connaissez les procédures et les pratiques relatives à la coordination des procès afin d'assurer la liaison entre les juges et tous les usagers ou usagères du système de justice
- vous êtes capable d'acquérir des connaissances en matière de lois, de règles et de règlements (p. ex., le Code criminel du Canada, la Loi sur les tribunaux judiciaires, la Loi sur le droit de la famille et les Règles de procédure civile) afin de répondre aux demandes des usagers ou usagères du système de justice

Compétences en matière de communication et de relations interpersonnelles:

- vous possédez des compétences avérées en communication écrite afin de rédiger de la correspondance destinée aux avocats ou avocates et au public, de préparer des rapports factuels pour les juges et de préparer des lettres d'accusé de réception, des procès-verbaux et des demandes d'information
- vos compétences en communication orale et en relations interpersonnelles vous permettent de donner au public des explications au sujet des politiques, des procédures et de la terminologie d'un bureau d'affaires juridiques et d'interagir avec le superviseur ou la superviseuse de l'administration des tribunaux, les procureurs ou procureures de la Couronne, les juges et le coordonnateur ou la coordonnatrice des procès

Connaissances et compétences en administration:

- votre connaissance des procédures en matière de secrétariat et d'administration vous permet d'offrir des services de soutien, comme classer et distribuer le courrier, commander des fournitures de bureau, maintenir des systèmes de classement, répondre et rediriger des demandes, organiser des déplacements et des réunions, etc.
- vous êtes capable de déterminer les procédures et processus administratifs appropriés lorsque vous devez dactylographier selon les normes de taper 50 mots à la minute, préparer des documents juridiques et traiter de la correspondance

Compétences en résolution de problèmes:

- vous êtes capable d'évaluer la charge de travail des tribunaux, de répertorier les volumes élevés de causes et de recommander des solutions en cas de conflits ou de problèmes d'horaire des procès
- vous êtes capable de répertorier les problèmes qui causent des retards, en faisant le suivi de l'avancement de toutes les causes, du retard accumulé, de l'issue des procès et des statistiques des charges de travail

Compétences informatiques:

- vous connaissez les ordinateurs et les logiciels connexes comme Microsoft Word, Excel et Quicklaw en vue d'établir des horaires, de faire de la recherche et de rédiger des lettres, des notes de service, des rapports et des documents juridiques

Renseignements supplémentaires

Adresse:

- 1 bilingue (anglais et français) Temporaire(s), durée jusqu'à 6 mois, 29 Second St W, Cornwall, Région Est, Vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires

Date de publication:

le mercredi 21 octobre 2026

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.

- T-AG-250544/26

Comment postuler:

Veuillez postuler uniquement en ligne à l'adresse www.ontario.ca/careers, en indiquant le **numéro de concours 250544**, avant **le mardi 10 novembre 2026**. Veuillez suivre les instructions pour poser votre candidature.

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.